

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

В. о. ректора  
Державного податкового університету

Дмитро СЕРЕБРЯНСЬКИЙ

\_\_\_\_\_ 2023 року

Примірник № 2

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу з питань запобігання та виявлення корупції

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу з питань запобігання та виявлення корупції (уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції) (далі – начальник, уповноважена особа) в Державному податковому університеті (далі – Університет, ДПУ).

1.2. Начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважений відділ) призначається на підставі наказу ректора Університету на окрему посаду, визначену штатним розписом ДПУ, на яку покладено повноваження з виконання функцій уповноваженої особи.

1.3. У разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інший працівник уповноваженого відділу (за його згодою), визначений згідно наказу ректора Університету.

1.4. Ректор Університету забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи від впливу чи втручання у її роботу.

1.5. Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на останню обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняються.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Статутом Університету, Антикорупційною програмою Університету, іншими нормативно-правовими актами, у тому числі Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 № 277/21.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Відповідно до Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 № 277/21.

Основними завданнями уповноваженої особи є:

2.1.1. організація та контроль за проведенням в Університеті заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

2.1.2. організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій ректору Університету;

2.1.3. надання методичної та консультаційної допомоги працівникам Університету з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

2.1.4. здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

2.1.5. перевірка факту подання декларацій працівниками Університету, які є суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» порядку;

2.1.5. здійснення контролю за дотриманням працівниками Університету антикорупційного законодавства;

2.1.6. розгляд повідомлень про порушення працівниками Університету Антикорупційної програми ДПУ та вимог антикорупційного законодавства;

2.1.7. інформування ректора ДПУ, Національного агентства з питань запобігання корупції про факти порушення працівниками Університету законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2. 2. Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1. розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції в Університеті;

2.2.2. надає працівникам Університету методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

2.2.3. за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо діяльності уповноваженого відділу до 10 лютого року, наступного за звітним;

2.2.4. організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить ректору ДПУ пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;

2.2.5. забезпечує підготовку антикорупційної програми Університету, змін до неї, подання її на схвалення конференцією трудового колективу та затвердження Вченою радою;

2.2.6. здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми Університету, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї;

2.2.7. вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує ректора Університету та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

2.2.8. надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій працівникам Університету, які є суб'єктами декларування;

2.2.9. співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених антикорупційним законодавством;

2.2.10. організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вчинених працівниками Університету, організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

2.2.11. організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення працівниками Університету корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

2.2.12. у разі виявлення фактів, що свідчать про вчинення працівниками Університету корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, забезпечує інформування в установленому порядку про такі факти ректора Університету та правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

2.2.13. забезпечує ведення обліку працівників Університету, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

2.2.14. здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

2.3. Уповноважена особа зобов'язана:

- 2.3.1. забезпечувати своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків, покладених на уповноважений підрозділ;
- 2.3.2. сумлінно виконувати покладені на неї обов'язки та завдання;
- 2.3.3. дотримуватись норм законодавства, відстоювати принципи верховенства права та законності в своїй діяльності;
- 2.3.4. запобігати діям, що можуть зашкодити інтересам Університету чи негативно вплинути на його репутацію;
- 2.3.5. дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку в Університеті;
- 2.3.6. дотримуватись правил етичної поведінки та високої культури спілкування.

### **3. Права**

3.1. Уповноважена особа з метою виконання покладених на неї завдань має право:

- 3.1.1. мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Університет, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;
- 3.1.2. вносити ректору ДПУ подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Університету, винних у порушенні вимог антикорупційного законодавства;
- 3.1.3. отримувати від працівників Університету усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
- 3.1.4. брати участь та проводити для працівників Університету внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;
- 3.1.5. ініціювати перед ректором Університету надсилання запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважену особу завдань;
- 3.1.6. витребувати від структурних підрозділів Університету інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою ДПУ;
- 3.1.7. надавати на розгляд ректору Університету пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженого відділу ДПУ;
- 3.1.8. бути залученим до експертизи проектів нормативно-правових, організаційно-розпорядчих актів Університету з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

3.1.9. бути залученим до внутрішнього аудиту Університету в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства;

3.1.10. виконувати інші повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення працівниками Університету корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень антикорупційного законодавства.

#### **4. Відповідальність**

Уповноважена особа несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання вимог організаційно-розпорядчих документів Університету, що стосуються напрямів його роботи, посадових обов'язків згідно з цією Посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним законодавством про працю.

4.2. Збереження інформації, що стала їй відома під час виконання посадових обов'язків, інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

4.3. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики та поведінки - в межах, визначених чинним законодавством.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. З метою виконання поставлених завдань уповноважена особа взаємодіє з структурними підрозділами Університету, іншими підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції та спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) юридичного або економічного напрямку підготовки.

6.2. Стаж роботи не менше 3 (трьох) років.

#### **7. Матеріальна відповідальність**


7.1. У випадку укладання між Університетом та працівником договору про матеріальну відповідальність, останній виконує обов'язки, несе відповідальність та має права передбачені змістом цього договору.

Начальник відділу з питань  
запобігання та виявлення корупції



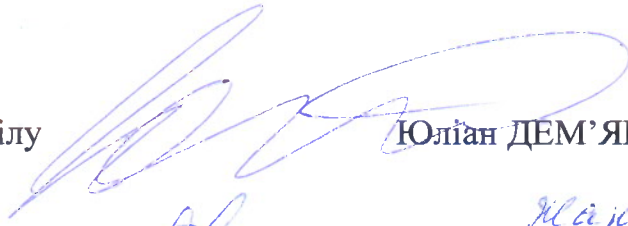
Матвій ЩЕРБИНА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Щербина МГ   
«01» 06 2023 року

ПОГОДЖЕНО :

Начальник юридичного відділу



Юліан ДЕМ'ЯНОВСЬКИЙ

*Заст.* Начальник відділу кадрів



*Майна Артемівна*  
Олена САЙКОВА