

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення**  
**корупції в Державній службі з лікарських засобів та контролю за**  
**наркотиками у Закарпатській області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції та права Уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області (далі – Уповноважена особа).
- 1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).
- 1.3. Уповноважена особа визначається шляхом покладення на одного з працівників Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області (далі – Служба) функцій уповноваженої особи, шляхом видання відповідного Наказу.
- 1.4. Визначення працівника Служби уповноваженою особою не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у зв'язку з виконанням таким працівником повноважень уповноваженої особи.
- 1.5. У разі відсутності Уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена Начальником Служби.
- 1.6. Начальник Служби забезпечує гарантії незалежності Уповноваженої особи від впливу чи втручання у її роботу.
- 1.7. Уповноважена особа забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на неї завдань.
- 1.8. Втручання у діяльність Уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на Уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняються.
- 1.9. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом НАЗК від 27.05.2021 № 277/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.07.2021 за № 914/36536 іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим Положенням.
- 1.10. Уповноваженій особі забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ**

- 2.1. Основними завданнями Уповноваженої особи є:
- 2.1.1. розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;
- 2.1.2. організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Служби, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій Начальнику Служби;
- 2.1.3. надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

- 2.1.4. здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування Начальника Служби, Уповноваженої особи Держлікслужби та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 2.1.5. перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Уповноваженої особи Держлікслужби, Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;
- 2.1.6. здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;
- 2.1.7. розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;
- 2.1.8. здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;
- 2.1.9. інформування Начальника Служби, Уповноважену особу Держлікслужби, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення 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 у Службі;
- 2.2.2. надає працівникам Служби, його структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- 2.2.3. здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Службі;
- 2.2.4. взаємодіє з Уповноваженою особою Держлікслужби, уповноваженими особами інших Служб, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- 2.2.5. за результатами роботи за звітний рік надає до Уповноваженої особи Держлікслужби, Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним;
- 2.2.6. у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також Уповноваженої особи повідомляє про це Уповноважену особу Держлікслужби, Національне агентство протягом десяти робочих днів;
- 2.2.7. організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Служби, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить Начальнику Служби пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій;
- 2.2.8. забезпечує підготовку Плану антикорупційних заходів Служби за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення;
- 2.2.9. здійснює підготовку звітів за результатами виконання Плану антикорупційних заходів Служби, а також надає пропозиції щодо внесення змін до нього;
- 2.2.10. візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;
- 2.2.11. вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує Начальника Служби, Уповноважену особу Держлікслужби та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 2.2.12. надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 2.2.13. проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у Службі (працювали або входять чи входили до складу утвореної у Службі конкурсної комісії, до складу Громадської ради доброчесності), відповідно до частини першої статті 512 Закону декларацій та повідомляє Уповноважену особу Держлікслужби, Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;
- 2.2.14. співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;
- 2.2.15. надає працівникам Служби або особам, які проходять у ньому службу чи навчання або виконують певну роботу, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

- 2.2.16. організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;
- 2.2.17. здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- 2.2.18. інформує Начальника Служби, Уповноважену особу Держлікслужби, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками Служби;
- 2.2.19. здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання Службою вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 651 Закону;
- 2.2.20. повідомляє у письмовій формі Начальнику Служби, Уповноваженій особі Держлікслужби про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками Служби з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 651 Закону;
- 2.2.21. у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником Служби корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;
- 2.2.22. організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;
- 2.2.23. інформує Уповноважену особу Держлікслужби, Національне агентство у разі ненаправлення службою управління персоналом Служби засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- 2.2.24. веде облік працівників Служби, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- 2.2.25. здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

### **3. СТРУКТУРА**

- 3.1. Обов'язки Уповноваженої особи покладаються наказом Начальника Служби на працівника з числа працівників Служби. Уповноважена особа не має у своєму підпорядкуванні працівників.
- 3.2. На час тимчасової відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) Уповноваженої особи виконання її обов'язків покладається наказом Служби на іншого працівника Служби, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

### **4. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ СЛУЖБИ**

- 4.1. Уповноважена особа з метою виконання покладених на неї завдань має право:
- 4.1.1. мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Служба, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;
- 4.1.2. витребувати від інших структурних підрозділів Служби документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

- 4.1.3. здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;
- 4.1.4. викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі Начальника Служби, його заступників;
- 4.1.5. звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;
- 4.1.6. вносити Начальнику Служби (суб'єкту призначення) подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Служби, винних у порушенні Закону;
- 4.1.7. виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;
- 4.1.8. отримувати від посадових та службових осіб Служби письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;
- 4.1.9. брати участь та проводити для працівників внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;
- 4.1.10. проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Служби і надавати інформацію про них Начальнику Служби;
- 4.1.11. витребувати від структурних підрозділів Служби інформацію щодо виконання заходів, передбачених Планом антикорупційних заходів Служби за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення;
- 4.1.12. вести листування з Уповноваженою особою Держлікслужби, Уповноваженими особами інших Служб, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції Уповноваженої особи;
- 4.1.13. надавати на розгляд Начальника Служби пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженої особи.

## **5. УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА СЛУЖБИ**

- 5.1. Уповноважена особа підзвітна і підконтрольна Начальнику Служби.
- 5.2. Уповноважена особа забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків Уповноваженої особи.
- 5.3. Уповноважена особа підписує та направляє повідомлення до Уповноваженої особи Держлікслужби, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками Служби, у тому числі Начальником Служби.
- 5.4. Уповноважена особа є особою, відповідальною за реалізацію повноважень із захисту викривачів, а у разі її тимчасової відсутності – визначається інша особа, яка виконуватиме такі повноваження.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

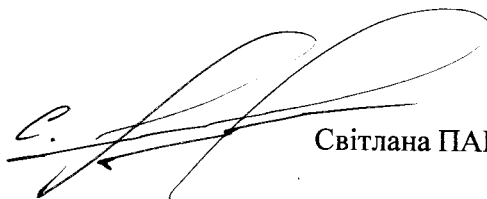
- 6.1. Кабінет Міністрів України, Міністерство охорони здоров'я України, Держлікслужба, Уповноважена особа Держлікслужби центральні органи виконавчої влади, Національне агентство з питань запобігання корупції, Національне агентство з питань державної служби, спеціально уповноважені органи з питань запобігання та виявлення корупції, Територіальні органи Держлікслужби, Державні підприємства, що належать до сфери управління Держлікслужби, Громадські спілки або об'єднання.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 7.1. За якість і своєчасність виконання покладених на Уповноважену особу завдань та функцій, передбачених цим Положенням, несе відповідальність Уповноважена особа.
- 7.2. Уповноважена особа несе відповідальність за:
  - неналежне виконання покладених на неї цим Положенням службових обов'язків;
  - недотримання норм чинного законодавства при виконанні своїх службових обов'язків;

- недотримання вимог з охорони праці, вимог пожежної безпеки, правил внутрішнього службового розпорядку та цивільного захисту;
- розголошення відомостей про діяльність Служби, що є державною або службовою таємницею.

Головний спеціаліст-юрисконсульт

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

Світлана ПАВЛИШИН