

ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР-ГОЛОВНИЙ КОНСТРУКТОР
КП СПБ «АРСЕНАЛ»

Михайло М. І. ЛИХОЛІТ
"14" 01 2022р.

Реєстраційний № 73/335
(код КП 2414.2) 14.01.22

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Ця посадова інструкція містить вимоги до кваліфікації, визначає обсяг знань, обов'язки, взаємовідносини, права та відповідальність уповноваженого з антикорупційної діяльності (далі - Уповноважений) казенного підприємства спеціального приладобудування «АРСЕНАЛ» (далі-підприємство).
- 1.2 Цю посадову інструкцію розроблено відповідно до наказу директора-Головного конструктора КП СПБ «Арсенал» від 16.12.21. № 391К та Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу), затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції №102/20 від 17.03.20р.
- 1.3 Інструкцію розроблено з урахуванням вимог:
 - Закону України «Про запобігання корупції» (Закон);
 - Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції (НАЗК) від 02.03.2017р. № 75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи»;
 - Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336;
 - Антикорупційної програми КП СПБ «АРСЕНАЛ»;
 - Положення про організацію роботи з персоналом КП СПБ «АРСЕНАЛ»;
 - Положення про роботу з виробничою документацією КП СПБ «АРСЕНАЛ»;
 - Статутом КП СПБ «Арсенал», колективним договором підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією посадовою інструкцією.
- 1.4 Уповноважений є посадовою особою підприємства, відповідальною за реалізацію Антикорупційної програми КП СПБ «АРСЕНАЛ», відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції».
- 1.5 Уповноважений призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника підприємства з дотриманням вимог чинного трудового законодавства України;
- 1.7 Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення ним своїх

повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

- 1.8 У разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інша особа у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.9 Уповноваженому забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку із виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

- 2.1 Основними завданнями Уповноваженого 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 підприємства, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику підприємства відповідних пропозицій;
 - 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 керівника підприємства та НАЗК про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
 - 2.1.5 перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;
 - 2.1.6 здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;
 - 2.1.7 забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника підприємства відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;
 - 2.1.8 інформування керівника підприємства, НАЗК, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.
- 2.2 Уповноважений відповідно до покладених на нього завдань:
 - 2.2.1 здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону;
 - 2.2.2 розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції;
 - 2.2.3 організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить керівнику підприємства пропозиції щодо таких заходів;
 - 2.2.4 забезпечує підготовку антикорупційної програми підприємства, змін до неї, подання її на погодження та затвердження, моніторинг її виконання;
 - 2.2.5 здійснює підготовку звітів за результатами періодичного перегляду та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми за результатами періодичного перегляду;

- 2.2.6 надає структурним підрозділам та їх працівникам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- 2.2.7 надає консультативну допомогу в заповненні декларацій особи;
- 2.2.8 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;
- 2.2.9 співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;
- 2.2.10 надає працівникам підприємства, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- 2.2.11 здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом;
- 2.2.12 інформує керівника підприємства, НАЗК, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками підприємства;
- 2.2.13 у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником підприємства 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;
- 2.2.14 повідомляє у письмовій формі керівника підприємства про вчинення правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками підприємства з метою забезпечення дотримання вимог частин Закону;
- 2.2.15 інформує НАЗК у разі не направлення кадровою службою підприємства завіреної 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 до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- 2.2.16 організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення 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;
- 2.2.17 веде облік працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- 2.2.18 візує проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;
- 2.2.19 щопівроку надає НАЗК інформацію щодо діяльності Уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції.

- 2.2.20 щороку до 15 лютого року, наступного за звітним, здійснює заходи з організації подання до НАЗК інформації, необхідної для підготовки національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики відповідно до статті 20 Закону;
- 2.2.21 взаємодіє з Уповноваженими інших підприємств, НАЗК, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- 2.2.22 Згідно ст.14 Закону України «Про охорону праці» Уповноважений зобов'язаний:
- 1) Виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці (норм, правил, стандартів, положень, інструкцій), вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
 - 2) Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей.
- 2.2.23 Забезпечувати відповідність нормативної документації законодавству у сфері праці та вимогам системи менеджменту якості підприємства.

3 ПРАВА

Уповноважений з метою виконання покладених на нього завдань має право:

- 3.1 Вимагати, відповідно до пункту 1 частини другої статті 53 Закону, від інших структурних підрозділів підприємства документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці) та робити чи отримувати їх копії.
- 3.2 Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівника, заступників керівника підприємства.
- 3.3 Звертатися до НАЗК щодо порушених прав викривача, його близьких осіб.
- 3.4 Виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод.
- 3.5 Отримувати від посадових та службових осіб підприємства письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень.
- 3.6 Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є підприємство, з урахуванням обмежень, встановлених законом.
- 3.7 Брати участь та проводити для працівників підприємства внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції.
- 3.8 Здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону.
- 3.9 Вносити подання керівнику відповідального суб'єкта про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів.
- 3.10 Проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Підприємства та надавати інформацію про них керівнику підприємства.
- 3.11 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Уповноваженого.
- 3.12 Брати участь у роботі комісій, робочих груп, інших колегіальних органів тощо в межах повноважень Уповноваженого.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Уповноважений несе визначену законом відповідальність за:

- 4.1 Невиконання, неповне, неналежне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.2 Перевищення своїх повноважень або видачу вказівок, розпоряджень, що суперечать встановленим вимогам.
- 4.3 Необґрунтоване невиконання, неповне, неналежне або несвоєчасне виконання вимог нормативної, виробничої та організаційно-розпорядчої документації підприємства, розпоряджень керівників.
- 4.4 Порушення встановлених вимог щодо оформлення та зберігання документації ним особисто або підлеглим персоналом (в разі наявності).
- 4.5 Недотримання вимог щодо роботи з інформацією з обмеженим доступом.
- 4.6 Розголошення інформації з документів, що мають гриф «Для службового користування» та розголошення персональних даних працівників підприємства, які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді Уповноваженого.
- 4.7 Порушення нормативно-правових актів з пожежної безпеки та охорони праці.

5 ПОВИНЕН ЗНАТИ

Уповноважений повинен знати і керуватися у своїй діяльності:

- 5.1 Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України.
- 5.2 Нормативно-правовими актами щодо запобігання та протидії корупції; вимогами Антикорупційної програми КП СПБ «АРСЕНАЛ», нормативними, виробничими та організаційно-розпорядчими документами підприємства з цих питань.
- 5.3 Організаційно-розпорядчими документами і нормативно-правовими актами уповноваженого органу управління, інших державних органів.
- 5.5 Нормами і правилами з охорони праці та пожежної безпеки.
- 5.6 Міжнародними нормами і правилами у сфері антикорупційної діяльності, застосування яких в Україні встановлене відповідними нормативно-правовими актами.
- 5.7 Статутом КП СПБ «АРСЕНАЛ», організаційно-розпорядчими, нормативними та виробничими документами підприємства.
- 5.6 Правилами внутрішнього трудового розпорядку КП СПБ «АРСЕНАЛ».

6 КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду Уповноваженого може бути призначено особу, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст), стаж роботи за спеціальністю не менше 5 років та допущена до роботи за результатами медичного огляду.

7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

З КЕРІВНИКАМИ, ПІДЛЕГЛИМ ТА ІНШИМ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

- 7.1 Уповноважений перебуває у безпосередньому підпорядкуванні директора - Головного конструктора КП СПБ «АРСЕНАЛ».
- 7.2 Взаємодія Уповноваженого зі структурними підрозділами підприємства здійснюється шляхом службового листування, особисто або через доручення, розпорядження, у межах

встановлених повноважень.

- 7.3 Взаємодія Уповноваженого із зовнішніми організаціями здійснюється у межах повноважень, встановлених цією посадовою інструкцією, нормативними, виробничими та організаційно-розпорядчими документами підприємства, з дотриманням вимог чинного законодавства України та довіреності.

Начальник ВЗУП

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного
відділу

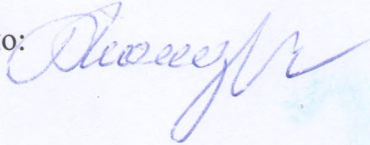


В.І.Чухрій



Б.М. Надич

З інструкцією ознайомлено:



Г.М.Муляр

_____ 2022р.