

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«СЛУЖБА МІСЦЕВИХ
АВТОМОБІЛЬНИХ ДОРІГ У
ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного підприємства
«Служба місцевих автомобільних
доріг у Вінницькій області»


Костенко В. В.

23 червня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОВІДНОГО УПОВНОВАЖЕНОГО З АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

I. Загальні положення

1. Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності (відповідальна особа) (далі - Уповноважений) забезпечує виконання функцій уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції у Державному підприємстві «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області» (далі - Підприємство).

2. Уповноважений підпорядковується безпосередньо директору Підприємства.

3. Уповноважений призначається на посаду та звільняється з посади директором Підприємства з дотриманням вимог трудового законодавства.

4. Уповноважений у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, іншими актами законодавства, наказами директора Підприємства, Статутом Підприємства, цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Уповноважений відповідно до покладених на нього завдань:

1. розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2. надає структурним підрозділам Підприємства та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3. проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції;

4. здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства;

5. вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання

конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб Підприємства, вносить директору, керівникам структурних підрозділів Підприємства пропозиції щодо усунення таких ризиків;

6. надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій;

7. у разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;

8. у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами Підприємства, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти директора Підприємства, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

9. веде облік працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

10. взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

11. розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних правопорушень.

12. повідомляє у письмовій формі директору Підприємства та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Підприємства.

13. забезпечує захист працівників, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку директора або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

14. співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

15. надає працівникам відповідального суб'єкта або особам, які проходять у них 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.

Уповноважений зобов'язаний:

16. якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в компетенції працівника;
17. своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
18. використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;
19. дотримувати терміни виконання конкретних завдань;
20. не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
21. дотримуватись положень Антикорупційної програми та правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Повинен знати

Уповноважений повинен знати:

1. Конституцію України, антикорупційне законодавство, законодавство щодо врегулювання конфлікту інтересів, укази та інші нормативні акти законодавства з урахуванням специфіки виконуваних завдань і посадових обов'язків, практику застосування чинного законодавства, антикорупційної програми Підприємства;
2. основні принципи роботи за комп'ютером та відповідні програмні засоби;
3. чинне законодавство України, що стосується діяльності Підприємства;
4. вимоги внутрішніх документів Підприємства;
5. перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
6. правила оформлення документації;
7. правила внутрішнього трудового розпорядку;
8. правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою і у службових приміщеннях Підприємства;
9. вимоги даної посадової інструкції;
10. ділову мову, володіти державною мовою.

IV. Права

Уповноважений має право:

1. отримувати від структурних підрозділів Підприємства інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;
2. отримувати від працівників Підприємства 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. ініціювати перед директором Підприємства питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань;

4. брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) у Підприємстві з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

5. під час проведення службових розслідувань (перевірок) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій Підприємства та її структурних підрозділів, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки);

6. проводити експертизу проектів організаційно-розпорядчих документів, що видаються керівництвом Підприємства, його структурними підрозділами, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

7. брати участь у внутрішньому аудиті Підприємства, його структурних підрозділів в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства;

8. отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

9. викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівника, заступників керівника відповідального суб'єкта;

10. звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

11. виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод.

12. вносити подання керівнику Підприємства про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів.

V. Відповідальність

Уповноважений несе відповідальність:

1. за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків та завдань, що передбачені цією посадовою інструкцією;

2. за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

3. за завдання Підприємству матеріальної шкоди;

4. за невиконання, або неналежне виконання вимог Положення про

комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, в тому числі розголошення комерційної таємниці та/або конфіденційної інформації;

5. за недотримання вимог Антикорупційної програми Підприємства та/або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

6. за порушення та/або недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Уповноважений повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Уповноважений отримує доручення безпосередньо від директора Підприємства.

2. Документи на опрацювання Уповноваженому передаються за резолюцією директора Підприємства.

3. Уповноважений під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

3.1. працівниками Підприємства

3.2. сектором з питань запобігання корупції апарату обласної державної адміністрації

3.3. центральними органами виконавчої влади;

3.4. правоохоронними органами;

3.5. підприємствами, установами, організаціями.

4. Втручання у діяльність Уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на нього обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

5. На час відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) Уповноваженого, його посадові обов'язки виконує відповідальна особа, яку призначає директор Підприємства.

6. Уповноважений є відповідальною особою за реалізацію повноважень із захисту викривачів.

ПОГОДЖЕНО:

Провідний юрисконсульт  «23» 06 2020 року

Старший інспектор з кадрів  «23» 06 2020 року

З інструкцією ознайомився   «23» 06 2020 року