

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР  
ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ  
ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ»**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
УПОВНОВАЖЕНОГО З  
АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
СЛУЖБИ ПЕРСОНАЛУ ПРИ  
КЕРІВНИЦТВІ**

28.08.2019 N 12

(дата і реєстраційний номер документа)

ЗАТВЕРДЖУЮ



О. КАЛИНСЬКИЙ

2019 р.

### **1. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція уповноваженого з антикорупційної діяльності служби персоналу при керівництві (далі – Уповноважений) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов’язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та обсяг відповідальності особи, яка займає вищезазначену посаду.

1.2. Уповноважений належить до категорії «Професіонали».

1.3. Уповноважений є відповідальним за реалізацію антикорупційної програми – комплексу правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції на підприємстві – з використанням заходів, які не суперечать законодавству.

1.4. Уповноважений призначається на посаду та звільняється з посади наказом генерального директора Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» (далі – Підприємство) з дотриманням вимог трудового законодавства.

1.5. Уповноважений безпосередньо підпорядковується генеральному директору Підприємства.

1.6. Уповноважений підзвітний та підконтрольний керівнику підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції Пенсійного фонду України.

1.7. Уповноважений заохочується або притягується до дисциплінарної відповідальності генеральним директором Підприємства.

1.8. Покладання на Уповноваженого обов’язків, що не належать до його повноважень або виходять за їх межі, а також обмежують виконання покладених на нього завдань, не допускається.

1.9. Уповноважений у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції» іншими законами, а також указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами Національного агентства, іншими нормативно-правовими актами, статутом та антикорупційною програмою Підприємства, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями генерального директора Підприємства, цією посадовою інструкцією.

1.10. Права і обов’язки Уповноваженого визначаються законодавством, антикорупційною програмою та цією посадовою інструкцією.

### **2. Завдання та обов’язки**

Уповноважений з антикорупційної діяльності:

- 2.1. Розробляє проект антикорупційної програми.
- 2.2. Реалізує заходи, визначені антикорупційною програмою.
- 2.3. Контролює впровадження антикорупційних стандартів і процедур, визначених антикорупційною програмою. Здійснює інформаційний супровід, надає методичну та консультаційну допомогу з цих питань.
- 2.4. Здійснює заходи, спрямовані на попередження виникнення конфлікту інтересів у працівників підприємства.
- 2.5. Вживає заходів для виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню. Контролює дотримання вимог законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівниками підприємства.
- 2.6. Співпрацює з працівниками підприємства, правоохоронними та контролюючими органами.
- 2.7. Ініціює проведення на підприємстві внутрішніх перевірок (розслідувань), розробляє заходи, спрямовані на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням у майбутньому.
- 2.8. Проводить внутрішні перевірки (розслідування) на підприємстві.
- 2.9. Бере участь у створенні умов для інформування про факти корупції працівниками підприємства.
- 2.10. Контролює додержання режиму конфіденційності в роботі працівників підприємства відповідно до їхніх посадових інструкцій.
- 2.11. У межах чинного законодавства перевіряє благонадійність контрагентів, партнерів підприємства (у разі їх участі в корупційних скандалах, за відсутності антикорупційних програм, відмови підписати договір з антикорупційною поправкою тощо). Подає відповідні пропозиції генеральному директору Підприємства.
- 2.12. У визначені антикорупційною програмою строки звітує перед генеральним директором (засновником) підприємства про стан дотримання антикорупційного законодавства на підприємстві, виконання антикорупційної програми.
- 2.13. Аналізує та проводить оцінку корупційних ризиків в діяльності підприємства. Вносить генеральному директору Підприємства пропозиції щодо усунення чи мінімізації таких ризиків.
- 2.14. Виявляє сприятливі для вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень ризики в діяльності посадових осіб підприємства, причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють. Уносить генеральному директору Підприємства пропозиції щодо усунення чи мінімізації таких ризиків, причин та умов.
- 2.15. Невідкладно інформує генерального директора Підприємства про виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у працівників підприємства.
- 2.16. Бере участь у розробці проектів наказів (розпоряджень) щодо врегулювання конфлікту інтересів працівників підприємства.
- 2.17. Контролює дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо передачі в управління підприємств чи корпоративних прав посадовими особами підприємства. Інформує про ці вимоги нових працівників.
- 2.18. Спільно з кадовою службою контролює своєчасність подання декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (*далі — декларація*) відповідно до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».
- 2.19. Індивідуально консультує працівників стосовно дотримання вимог антикорупційного законодавства, норм професійної етики, застосування антикорупційних стандартів та процедур.
- 2.20. Надає працівникам підприємства методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.21. Готує аналітичні матеріали з питань, що належать до його компетенції, доводить їх до відома генерального директора Підприємства, вносить відповідні пропозиції.

2.22. Проводить семінари, тренінги, практичні заняття з працівниками підприємства щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства, норм професійної етики, запобігання та регулювання конфлікту інтересів, одержання подарунків, подання декларацій.

2.23. Готує та доводить до відома працівників підприємства інформаційні та методичні матеріали (пам'ятки, буклети тощо) стосовно вимог антикорупційного законодавства та положень антикорупційної програми.

2.24. Забезпечує наповнення сайту підприємства інформаційними, методичними та іншими матеріалами з питань, що належать до його компетенції.

2.25. Опрацьовує проекти локальних актів підприємства (наказів, розпоряджень тощо) на предмет наявності корупціонних факторів. У разі виявлення норм (положень), що можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень невідкладно інформує про це генерального директора Підприємства. Висновки Уповноваженого з цих питань мають рекомендаційний характер.

2.26. Опрацьовує проекти договорів, які укладаються підприємством, на предмет наявності корупційних ризиків, надає генеральному директору Підприємства висновки з цих питань.

2.27. Аналізує посадові інструкції працівників підприємства на предмет наявності корупційних ризиків. Вносить генеральному директору Підприємства пропозиції щодо їх перегляду та внесення змін до них.

2.28. У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками (працівником) підприємства у межах своїх повноважень вживає заходів щодо припинення цього правопорушення та негайно у письмовій формі інформує про зазначений факт спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції та генерального директора Підприємства.

2.29. Веде облік працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

2.30. При здійсненні своїх повноважень Уповноважений зобов'язаний дотримуватися вимог законодавства щодо захисту персональних даних, не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх посадових та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

2.31. Не розголошує та не використовує неправомірно комерційну таємницю підприємства.

2.32. Дотримується загальнознаних етичних норм поведінки, є ввічливим у стосунках з громадянами, керівництвом, колегами.

### **3. Права уповноваженого з антикорупційної діяльності**

Уповноважений з антикорупційної діяльності має право:

3.1. На умови праці, що забезпечують належне виконання посадових обов'язків.

3.2. Отримувати від працівників підприємства:

3.2.1. Інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань, у т. ч. конфіденційну та службову інформацію.

3.2.2. Усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час службових перевірок (розслідувань).

3.2.3. Інформацію про випадки підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, що стосується діяльності підприємства;

3.2.4. Інформацію про вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими особами;

3.2.5. Інформацію про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.3. Проводити перевірки особисто та у складі спеціальних комісій (робочих груп) з питань у межах компетенції.

3.4. На вільний доступ до конфіденційної інформації, службової документації з усіх напрямів діяльності підприємства.

3.5. На доступ до службових та виробничих приміщень підприємства під час службових перевірок (розслідувань).

3.6. Брати участь у роботі комісій щодо перевірки економічної обґрунтованості операцій, здійснюваних у сferах корупційних ризиків (обмін діловими подарунками, представницькі витрати, благодійні пожертвування, винагорода зовнішнім консультантам тощо), ведення фінансової (бухгалтерської) документації, фактів використання підробних документів тощо.

3.7. За дорученням генерального директора представляти інтереси підприємства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, громадських об'єднаннях, засобах масової інформації, на інших підприємствах, в інших установах, організаціях з питань у межах компетенції Уповноваженого.

3.8. Подавати пропозиції генеральному директору щодо:

3.8.1. притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників за невиконання положень та вимог антикорупційної програми;

3.8.2. заохочення працівників за надання інформації відповідно до встановлених антикорупційних процедур.

3.9. Виступати з пропозиціями стосовно внесення змін і доповнень до антикорупційної програми.

3.10. Брати участь у колегіях, нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються виконання посадових обов'язків Уповноваженого.

3.11. На періодичне підвищення кваліфікації у сфері запобігання і протидії корупції.

#### **4. Відповідальність**

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених чинним законодавством, антикорупційною програмою та цією посадовою інструкцією.

4.2. Неналежне або несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень та доручень генерального директора підприємства.

4.3. Порушення норм професійної етики, приховування особистої інформації, яка суперечить вимогам антикорупційного законодавства, створює реальний чи потенційний конфлікт приватних інтересів з діяльністю підприємства.

#### **5. Повинен знати**

5.1. Конституцію України, Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти антикорупційного законодавства.

5.2. Нормативно-правові, інформаційні, методичні матеріали антикорупційного спрямування, видані Національним агентством з питань запобігання корупції або Міністерством юстиції.

5.3. Розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні документи, що визначають мету, стратегію розвитку, профіль, спеціалізацію та особливості структури управління підприємства.

5.4. Основні нормативно-правові положення щодо оформлення службових документів, порядок ведення фінансової (бухгалтерської) документації та обліку.

- 5.5. Правила проведення перевірок, ревізій.
- 5.6. Форми і методи роботи із засобами масової інформації.
- 5.7. Правила ділового етикету.
- 5.8. Програмні засоби роботи на ПК, що відповідають фаховим завданням.
- 5.9. Правила і норми охорони праці.

## **6. Кваліфікаційні вимоги та взаємовідносини за посадою**

6.1. На посаду Уповноваженого призначається особа, яка має повну вищу освіту за напрямком підготовки «Правознавство» з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).

6.2. Уповноважений взаємодіє:

6.2.1. з кадровою, юридичною та бухгалтерською службами підприємства;

6.2.2. зі всіма структурними підрозділами Підприємства.

6.2.3. за дорученням генерального директора Підприємства — з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, засобами масової інформації, іншими підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями з питань виконання своїх посадових обов'язків.

6.3. У разі відсутності Уповноваженого (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо), його обов'язки виконує посадова особа підприємства на підставі наказу генерального директора Підприємства з набуттям прав і відповідальності, передбачених цією посадовою інструкцією.

6.4. Посадова особа підприємства, яка тимчасово виконує обов'язки Уповноваженого, повинна відповісти вимогам, установленим для посади Уповноваженого Законом України «Про запобігання корупції» (у т. ч. щодо несумісності її діяльності з іншою роботою або діяльністю).

6.5. За обставин несумісності діяльності на посаді Уповноваженого з іншою роботою або діяльністю Уповноважений у двохденний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це генерального директора Підприємства з одночасним поданням заяви про розривання трудового договору за власною ініціативою.

Посадова особа підприємства, яка тимчасово виконує обов'язки Уповноваженого, інформує про зазначені в абзаці першому цього пункту обставини генерального директора Підприємства у двохденний строк з дня виникнення таких обставин.

**Керівник служби персоналу  
при керівництві**

**A. ОСАУЛЕНКО**

**Старший юрист консультант служби  
персоналу при керівництві**

**Н. ПРИЛУЦЬКА**

З інструкцією ознайомлений

**Горбачук Д.М.**