**Державне підприємство**
**«Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості»**
**(ДП «УкрНДНЦ»)**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

ДП « УкрНДНЦ»
від «__» _____ 2024 р. № ____

# ПОЛОЖЕННЯ
# про сектор протидії корупції

Київ

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про сектор протидії корупції (далі – Положення) визначає правовий статус, завдання, функції та права сектору протидії корупції (далі – Сектор), регулює питання організації та діяльності Сектору.

1.2. Сектор є уповноваженим підрозділом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (далі – Підприємство) з питань запобігання та виявлення корупції та в межах повноважень забезпечує реалізацію Підприємством заходів щодо запобігання та виявлення корупції, здійснює контроль за їх реалізацією Підприємством.

1.3. Сектор є самостійним та функціонально незалежним структурним підрозділом Підприємства. Загальне керівництво діяльністю Сектору здійснює генеральний директор Підприємства. Сектор підзвітний та безпосередньо підпорядкований генеральному директору Підприємства.

1.4. Генеральний директор Підприємства забезпечує гарантії незалежності Сектору від впливу чи втручання у його роботу.

Сектор забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

1.5. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та іншими нормативно-правовими актами, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, національними стандартами зокрема основоположними та у сфері діловодства та архівної справи, Статутом Підприємства, наказами генерального директора Підприємства або особи, яка виконує генерального директора Підприємства, Інструкцією з діловодства ДП «УкрНДНЦ», Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами та нормами з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки та цим Положенням.

1.6. Втручання у діяльність Сектору під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Сектор інших функцій, завдань чи

обов’язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

1.7. Працівникам Сектору забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв’язку з виконанням службових обов’язків, крім випадків, установлених Законом.

## 2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Сектору 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 генеральному директору 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 генерального директора Підприємства 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 суб’єктами декларування декларацій та повідомлення 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, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону.

2.1.7. Здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону.

2.1.8. Інформування генерального директора Підприємства, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

## 3. Функції

3.1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Розробляє проєкти внутрішніх нормативних актів Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції.

3.1.2. Надає працівникам Підприємства методичну та консультаційну допомогу з питань додержання антикорупційного законодавства.

3.1.3. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства на Підприємстві.

3.1.4. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції (уповноваженими особами) державних органів та органів місцевого

самоврядування, правоохоронними органами, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

3.1.5. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить генеральному директору Підприємства пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи робочої групи з оцінки корупційних ризиків.

3.1.6. Забезпечує підготовку антикорупційної програми Підприємства, змін до неї, надання її на погодження та моніторинг її виконання.

3.1.7. Здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми Підприємства, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї.

3.1.8. Щоквартально надає уповноваженому підрозділу з питань запобігання корупції Міністерства економіки України звіти щодо діяльності Сектору.

3.1.9. Візує та здійснює аналіз проєктів наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проєктів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (щодо призначення, звільнення, переведення просування по службі), з метою виявлення причин та умов, що призводять або можуть призвести до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону.

3.1.10. Вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, інформує генерального директора Підприємства та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

3.1.11. Надає консультаційну допомогу працівникам Підприємства, які є суб'єтами декларування, в заповненні декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.1.12. Проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють (працювали) на Підприємстві, відповідно до частини першої статті $51^2$ Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку.

3.1.13. Співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом.

3.1.14. Надає працівникам Підприємства 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.

3.1.15. 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.

3.1.16. Здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

3.1.17. Інформує генерального директора Підприємства, 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 відповідного органу.

3.1.18. Здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання Підприємством вимог частини першої статті 59 та частини другої статті $65^1$ Закону.

3.1.19. Повідомляє у письмовій формі генерального директора Підприємства про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками Підприємства з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті $65^1$ Закону.

3.1.20. У разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником Підприємства 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.

3.1.21. 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.

3.1.22. Інформує Національне агентство у разі ненаправлення кадровою службою, 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.

3.1.23. Веде облік працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов’язаних з корупцією.

3.1.24. Здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

3.2. Сектор забезпечує:

3.2.1. Розгляд звернень та запитів громадян (у тому числі на отримання публічної інформації), звернень та запитів народних депутатів України, здійснення заходів, спрямованих на реалізацію отриманих пропозицій щодо покращення діяльності з питань проведення заходів, визначених Законом.

3.2.2. Здійснення заходів щодо забезпечення захисту персональних даних, службової інформації у діяльності Сектору.

3.2.3. Ведення діловодства з питань, віднесених до компетенції Сектору.

3.2.4. Взаємодію з громадськими організаціями, об’єднаннями, іншими інститутами громадянського суспільства з питань, віднесених до компетенції Сектору.

## 4. Права Сектору

4.1. Відповідно до основних завдань та функцій Сектор має право:

4.1.1. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Підприємство, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії.

4.1.2. Отримувати від структурних підрозділів Підприємства інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці) та робити їх копії.

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 генерального директора Підприємства.

4.1.5. Звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб.

4.1.6. Вносити генеральному директору Підприємства подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Підприємства, 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 працівників Підприємства 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 Підприємства, у тому числі для працівників відокремлених філій Підприємства, внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції.

4.1.10. Проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Підприємства та надавати інформацію про них генеральному директору Підприємства.

4.1.11. Витребувати від структурних підрозділів Підприємства інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Підприємства.

4.1.12. Вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним

агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.1.13. Надавати на розгляд генеральному директору Підприємства пропозиції щодо удосконалення роботи Сектору.

4.2. Сектор в установленому порядку:

4.2.1. Готує проєкти запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та 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 Сектор завдань та подає такі проєкти запитів генеральному директору Підприємства в установленому порядку на підпис.

4.2.2. Залучається до участі у розробці проєктів нормативних актів, організаційно-розпорядчих документів Підприємства з питань віднесених до його компетенції, а також до проведення внутрішнього аудиту в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

4.2.3. Бере участь у постійних або створених за дорученням генерального директора Підприємства робочих груп та комісій Підприємства палати з питань, віднесених до компетенції Сектору.

4.2.4. Залучає за згодою генерального директора Підприємства фахівців структурних підрозділів Підприємства для виконання доручень генерального директора Підприємства, підготовки нормативних актів або пропозицій з питань запобігання корупції.

4.2.5. Вносить пропозиції генеральному директору Підприємства щодо усунення порушень, відшкодування завданих збитків та притягнення до відповідальності, відповідно до вимог чинного законодавства, осіб винних у допущенні порушень, виявлених під час виконання Сектором своїх завдань та функцій.

4.2.6. Забезпечує виконання вимог з охорони праці, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, виробничої санітарії.

4.2.7. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень працівниками Підприємства, інформує в установленому порядку про такі факти генерального директора Підприємства, а також правоохоронні та інші органи відповідно до їх компетенції.

## 5. Керівництво Сектору

5.1. Сектор очолює начальник, який призначається та звільняється з посади (за умови надання згоди Національним агентством у встановленому законодавством порядку) генеральним директором Підприємства у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Призначення на посади і звільнення з посад працівників Сектору здійснюється наказом генерального директора Підприємства.

5.3. На посаду начальника Сектору призначається громадянин України, який має ступінь вищої освіти не нижче магістра та вільно володіє державною мовою.

5.4. Начальник Сектору підзвітний і підконтрольний генеральному директору Підприємства.

5.5. Начальник Сектору здійснює керівництво його діяльністю, організовує, спрямовує і контролює роботу підрозділу.

5.6. Начальник Сектору організовує:

5.6.1. Роботу працівників Сектору щодо виконання ними своїх функціональних обов'язків, дотримання службової дисципліни та виконання вимог цього Положення.

5.6.2. Роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Сектору.

5.6.3. Розгляд звернень громадян, запитів на інформацію, депутатських звернень і запитів народних депутатів України, перевірку викладених у них відомостей та в межах повноважень підготовку проєктів відповідей з порушених питання.

5.6.4. Взаємодію з іншими структурними підрозділами Підприємства та спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції, з питань, що належать до компетенції Сектору.

5.6.5. Розробку проєктів актів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Сектору, підготовку та проведення аналітичної і методичної роботи з питань запобігання і виявлення корупції.

5.7. Начальник Сектору контролює:

5.7.1. Дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього службового розпорядку і режиму роботи, пожежної безпеки.

5.7.2. Збереження інформації з обмеженим доступом у Секторі.

5.7.3. Стан діловодства у Секторі, у встановленому порядку вживає заходів із забезпечення матеріально-технічного, фінансового та іншого забезпечення діяльності Сектору.

5.8. Начальник Сектору вносить генеральному директору Підприємства пропозиції щодо:

5.8.1. Вдосконалення організаційної структури Сектору.

5.8.2. Службових відряджень працівників Сектору.

5.8.3. Заохочення, у тому числі відомчими нагородами, а також щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Сектору.

5.8.4. Притягнення працівників Сектору до відповідальності за порушення ними вимог антикорупційного законодавства.

5.9. Начальник Сектору:

5.9.1. Забезпечує дотримання законності, службової та виконавчої дисципліни працівниками Сектору.

5.9.2. Візує проєкти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проєкти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів.

5.9.3. Підписує антикорупційну програму Підприємства.

5.9.4. Підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками Підприємства, у тому числі генеральним директором Підприємства.

5.9.5. Надає доручення з питань діяльності Сектору, здійснює контроль за їх виконанням.

5.9.6. Подає пропозиції до плану роботи Сектору.

5.9.7. Несе персональну відповідальність за організацію роботи Сектору, належне та своєчасне виконання ним поставлених завдань.

5.9.8. Визначає окрему особу відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів.

5.10. Начальник Сектору є відповідальним за реалізацію антикорупційної програми Підприємства.

5.11. Начальник Сектору може виконувати інші повноваження, які випливають із основних завдань та функцій Сектору, у тому числі ті, що визначені розпорядчими та нормативними актами Підприємства, дорученнями генерального директора Підприємства.

5.12. На час відсутності начальника Сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою або з інших причин, його обов'язки виконує інша посадова особа, визначена наказом генерального директора Підприємства.

## 6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами (службові зв'язки)

Сектор для вирішення основних завдань та функцій, покладених на нього взаємодіє з керівниками та працівниками інших структурних підрозділів Підприємства, службами та представниками профспілки.

Начальник сектору протидії корупції **Марія ПУЛЬКІВ**

**ВНУТРІШНЄ ПОГОДЖЕННЯ:**

Начальник юридичного відділу **Віталій ЗАГОРОДНІЙ**

Начальник відділу персоналу **Ольга БУРЯТИНСЬКА**

Голова профспілкового комітету **Світлана ТИХОНОВА**

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | «___» _____20__р. |
| (ім’я та прізвище) | (підпис) | |
| _____ | _____ | «___» _____20__р. |
| (ім’я та прізвище) | (підпис) | |
| _____ | _____ | «___» _____20__р. |
| (ім’я та прізвище) | (підпис) | |
| _____ | _____ | «___» _____20__р. |
| (ім’я та прізвище) | (підпис) | |
| _____ | _____ | «___» _____20__р. |
| (ім’я та прізвище) | (підпис) | |
| _____ | _____ | «___» _____20__р. |
| (ім’я та прізвище) | (підпис) | |
| _____ | _____ | «___» _____20__р. |
| (ім’я та прізвище) | (підпис) | |
| _____ | _____ | «___» _____20__р. |
| (ім’я та прізвище) | (підпис) | |
| _____ | _____ | «___» _____20__р. |
| (ім’я та прізвище) | (підпис) | |