

Міністерство розвитку громад та територій України



ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
„ДЕРЖАВНИЙ АВТОТРАНСПОРТНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ І ПРОЕКТНИЙ ІНСТИТУТ”
(ДП „ДЕРЖАВТОТРАНСНДІПРОЕКТ”)

Реєстраційний
№ ПП-3.48/3.41-03/48

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ДП "ДержавтотрансНДіпроект"

Віктор ГОРИЦЬКИЙ

20.03.2025

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕКТОР З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

Чинне від 2025-03-20

ПЕРЕДМОВА

- 1 ПІДРОЗДІЛ-РОЗРОБНИК: сектор з питань запобігання корупції (СЗК) державного підприємства "Державний автотранспортний науково-дослідний і проектний інститут" (ДП "ДержавтотрансНДІпроект")
РОЗРОБНИК: СНИГУР Ю.В., завідувач СЗК
- 2 НА ЗАМІНУ № ПП-3.48/3.41-03/48 від 07.09.2022
- 3 Відповідальність за зміст, своєчасне перевіряння та актуалізування цього Положення несе завідувач СЗК
- 4 Періодичність перевіряння – п'ять років
- 5 Порядок внесення змін – згідно з СТП 13-0302

Право власності на цей документ належить ДП "ДержавтотрансНДІпроект".
Відтворювати, тиражувати і розповсюджувати його повністю чи частково
на будь-яких носіях інформації без офіційного дозволу заборонено.
Стосовно врегулювання прав власності треба звертатися до ДП "ДержавтотрансНДІпроект"

ЗМІСТ

1	Сфера застосування	С.	1
2	Нормативні посилання		1
3	Терміни, визначення понять, позначки та скорочення		1
4	Загальні положення		2
5	Завдання сектору з питань запобігання корупції.....		3
6	Організаційна структура, керівництво і персонал сектору з питань запобігання корупції.....		3
7	Інфраструктура та безпека сектору з питань запобігання корупції.....		4
8	Функції сектору з питань запобігання корупції.....		5
9	Планування робіт та звітність сектору з питань запобігання корупції.....		6
10	Діловодство та конфіденційність		6
11	Взаємовідносини сектору з питань запобігання корупції з іншими підрозділами.....		6
12	Права та обов'язки сектору з питань запобігання корупції.....		10
13	Відповідальність сектору з питань запобігання корупції.....		11
	Додаток А. Бібліографія.....		13

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Це Положення про СЗК (далі за текстом – Положення) визначає засади діяльності сектору з питань запобігання корупції ДП "ДержавтотрансНДІпроект".

1.2 Положення встановлює завдання СЗК, його організаційну структуру, функції, права, обов'язки, відповідальність і взаємодію з іншими структурними підрозділами ДП "ДержавтотрансНДІпроект" (далі за текстом – підрозділи).

1.3 Це Положення є керівним документом для СЗК і поширюється на його персонал.

1.4 Положення розроблене згідно з СТП 13-0302.

1.5 Положення враховує застосовні вимоги ДСТУ EN ISO 9001, НСУ-ДП.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому Положенні є посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ EN ISO 9000:2022 (EN ISO 9000:2015, IDT; ISO 9000:2015, IDT) Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів

ДСТУ EN ISO 9001:2018 (EN ISO 9001:2015, IDT; ISO 9001:2015, IDT) Системи управління якістю. Вимоги

НСУ-ДП:2024 Система управління ДП "ДержавтотрансНДІпроект". Настанова щодо функціонування системи управління

СТП 07-0701:2024 Система управління ДП "ДержавтотрансНДІпроект". Персонал і його компетентність

СТП 09-0703:2024 Система управління якістю. Інструкція щодо забезпечення конфіденційності інформації

СТП 13-0103:2024 Система управління якістю. Методичні настанови щодо планування діяльності структурних підрозділів ДП "ДержавтотрансНДІпроект"

СТП 13-0302:2025 Система управління якістю. Порядок розроблення, введення в дію та обігу положення про структурний підрозділ ДП "ДержавтотрансНДІпроект"

СТП 17-0301:2025 Система управління якістю. Порядок класифікації та позначання структурних підрозділів ДП "ДержавтотрансНДІпроект"

СТП 19-0701:2021 Система управління якістю. Інструкція з діловодства в ДП "ДержавтотрансНДІпроект".

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ, ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1 У цьому Положенні використано терміни та визначення позначених ними понять, установлені в:

а) Законі [2];

б) ДСТУ EN ISO 9000;

в) СТП 13-0302: положення про структурний підрозділ (3.2.1).

3.2 У цьому Положенні застосовані скорочені назви підрозділів згідно з СТП 17-0301, а також такі скорочення:

3.2.1 ДП "ДержавтотрансНДІпроект"

Державне підприємство "Державний автотранспортний науково-дослідний і проектний інститут"

3.2.2 Закон

Закон України "Про запобігання корупції"

3.2.3 НАЗК

Національне агентство з питань запобігання корупції

3.2.4 СУЯ

Система управління якістю ДП "ДержавтотрансНДІпроект"

3.2.5 СУ ДП

Система управління ДП "ДержавтотрансНДІпроект"

3.2.5 СТП

Стандарт підприємства.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Повна назва підрозділу – сектор з питань запобігання корупції. Скорочена назва – СЗК.

4.2 СЗК як підрозділ створений наказом ДП "ДержавтотрансНДІпроект" від 10.11.2020 № 146 "Про введення в дію організаційної структури та штатного розпису ДП "ДержавтотрансНДІпроект".

4.3 СЗК є самостійним та функційно незалежним підрозділом, який підпорядкований безпосередньо директору ДП "ДержавтотрансНДІпроект" (далі – директор).

4.4 СЗК у своїй діяльності керується:

– Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами у сфері протидії корупції, у тому числі, Типовим положенням [3];

– наказами та розпорядженнями Уповноваженого органу управління, ДП "ДержавтотрансНДІпроект", Статутом ДП "ДержавтотрансНДІпроект", Колективним договором ДП "ДержавтотрансНДІпроект", СТП, документами СУ ДП та СУЯ (за потреби) та цим Положенням;

– законодавством України з охорони праці.

4.5 Для здійснення результативної діяльності СЗК забезпечують (не обмежуючись цим переліком):

– компетентним персоналом;

– періодичним фаховим навчанням для підтримання компетентності персоналу;

– належною інфраструктурою (окремим виробничим приміщенням, оргтехнікою і програмним забезпеченням, засобами зв'язку тощо) та витратними матеріалами;

– нормативно-правовими документами, довідковими матеріалами, стандартами підприємства, методиками, положеннями, інструкціями, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз; тощо, які регламентують діяльність СЗК;

– необхідними консультаціями з боку компетентних фахівців ДП "ДержавтотрансНДІпроект";

– іншими ресурсами, необхідними для результативного виконання покладених на СЗК завдань та функцій.

4.6 Директор забезпечує гарантії незалежності СЗК від впливу чи втручання у його роботу. Втручання у діяльність СЗК під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на СЗК обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

4.7 Працівникам СЗК забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, крім випадків, установлених законодавством.

5 ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

5.1. Основними завданнями СЗК є:

- 1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;
- 2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП "ДержавтотрансНДІпроект", підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій директору;
- 3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- 4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування директора та НАЗК про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 5) перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;
- 6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;
- 7) розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;
- 8) здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;
- 9) інформування директора, НАЗК або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

6 ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА І ПЕРСОНАЛ СЕКТОРУ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

6.1 СЗК діє відповідно до організаційної структури, штатного розпису, Статуту ДП "ДержавтотрансНДІпроект" та межох компетенції і повноважень цього Положення. Структуру та штатний розпис СЗК затверджує директор. Штатний розпис розробляє ПЕВ з урахуванням пропозицій завідувача СЗК, виходячи із обсягів робіт та функцій, які покладені на СЗК.

6.2 Керівництво СЗК здійснює завідувач СЗК, якого призначають на посаду та звільняють з посади наказом директора згідно з Кодексом законів про працю України за погодженням з Уповноваженим органом управління.

За тимчасової відсутності завідувача СЗК (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його функції виконує особа, призначена наказом директора.

6.3 На посаду завідувача СЗК призначають особу, яка має вищу освіту (магістр, спеціаліст) за спеціальністю "Право", з досвідом роботи за спеціальністю не менше 2 років, вільно володіє державною мовою.

6.4 Персонал СЗК повинен мати належну компетентність для виконання покладених на нього обов'язків. У своїй діяльності працівники СЗК повинні керуватися посадовими інструкціями, розробленими згідно з СТП 07-0701, які визначають їхні функційні обов'язки, права, підпорядкованість, відповідальність, кваліфікаційні вимоги.

6.5 Прийняття працівників СЗК на роботу здійснює директор за особистою заявою фахівця та за погодженням із завідувачем СЗК на умовах, визначених законодавством та ДП "ДержавтотрансНДІпроект". Звільнення працівників СЗК з роботи здійснюють згідно з Кодексом законів про працю України.

Примітка 1. Новоприйнятому працівнику СЗК може встановлюватися випробувальний строк.

Примітка 2. Перед прийняттям на роботу кожен працівник СЗК проходить вступний інструктаж з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки в службі охорони праці та первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці за діючими ДП «ДержавтотрансНДІпроект» інструкціями відповідно до виконуваних робіт, завідувачем СЗК з оформленням відповідних записів в журналі реєстрації інструктажів на робочому місці.

Примітка 3. Перед прийняттям на роботу кожного працівника СЗК завідувач СЗК ознайомлює з антикорупційною програмою ДП "ДержавтотрансНДІпроект" та проводить навчання по запобіганню корупції.

6.6 Переміщення працівників СЗК, встановлювання їм посадових окладів, доплат, надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат здійснює директор в межах фонду заробітної плати та схем посадових окладів в ДП "ДержавтотрансНДІпроект".

6.7 Розподіл робіт між працівниками СЗК здійснює завідувач СЗК з урахуванням функційних обов'язків, що визначені їхніми посадовими інструкціями, та завдань, які поставлені перед СЗК.

Примітка. Працівників СЗК за їх згодою можуть залучати до виконання з питань цивільного захисту (ЦЗ) та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі формувань, що входять до структури ЦЗ ДП "ДержавтотрансНДІпроект" на непрофесійній основі.

6.8 Підтримування компетентності та підвищування кваліфікації працівників СЗК здійснюють відповідно до СТП 07-0701.

6.9 Особові справи та посадові інструкції персоналу СЗК зберігаються в управлінні персоналу відповідно до СТП 07-0701.

7 ІНФРАСТРУКТУРА ТА БЕЗПЕКА СЕКТОРУ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

7.1 СЗК забезпечують необхідними для результативного виконання визначених функцій та поставлених завдань окремим приміщенням, офісними меблями та обладнанням.

7.2 Обов'язки та відповідальність за виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, виробничої санітарії, правил користування засобами індивідуального, колективного захисту та первинними засобами пожежогасіння покладено на завідувача СЗК, який здійснює такі функції:

- а) організація і контроль безпечного виконання всіх робіт, передбачених цим Положенням;
- б) забезпечення належного утримання приміщення, робочих місць, оргтехніки тощо;
- в) організація (у разі необхідності) забезпечення персоналу спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту та первинними засобами пожежогасіння;
- г) виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, правил користування засобами індивідуального, колективного захисту та первинними засобами пожежогасіння;
- д) організація і контроль виконання працівниками СЗК нормативно-правових актів, правил, інструкцій, наказів і розпоряджень з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, виробничої санітарії;
- е) участь у розроблянні та забезпеченні працівників СЗК необхідними інструкціями, іншими нормативними документами з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, виробничої санітарії;
- ж) сприяння безпеці та збереженню здоров'я працівників СЗК в процесі виконання робіт;
- з) співпраця з керівництвом ДП "ДержавтотрансНДІпроект" з питань організації і створення безпечних і здорових умов праці;
- к) проведення інструктажів з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки із здійсненням відповідних записів у журналі реєстрації інструктажів.

8 ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

8.1. СЗК відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції у ДП "ДержавтотрансНДІпроект";
- 2) надає працівникам ДП "ДержавтотрансНДІпроект", його підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- 3) взаємодіє з НАЗК, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

4) за результатами роботи щоквартально надає до Уповноваженого органу управління інформацію щодо своєї діяльності;

5) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП "ДержавтотрансНДІпроект", підготовки заходів щодо їх усунення, вносить директору пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;

6) забезпечує підготовку антикорупційної програми ДП "ДержавтотрансНДІпроект", іншого документа за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;

7) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї;

8) візує проекти документів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), бере участь у процедурах добору персоналу підприємства;

9) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує директора про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

10) надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

11) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у ДП "ДержавтотрансНДІпроект" та повідомляє НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

12) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

13) надає працівникам ДП "ДержавтотрансНДІпроект" 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;

14) 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;

15) здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

16) інформує директора, НАЗК 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 ДП "ДержавтотрансНДІпроект";

17) здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання ДП "ДержавтотрансНДІпроект" вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65-1 Закону;

18) повідомляє директора про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками ДП "ДержавтотрансНДІпроект" з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65-1 Закону;

19) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником ДП "ДержавтотрансНДІпроект" 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;

20) 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 НАЗК;

21) інформує НАЗК у разі ненаправлення УП 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;

22) веде облік працівників ДП "ДержавтотрансНДІпроект", притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

23) організовує і проводить антикорупційну перевірку ділових партнерів підприємства;

24) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

8.2. КЕРІВНИК СЗК

8.2.1. Завідувач СЗК підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками відповідного органу, у тому числі директором.

8.2.2. Завідувач СЗК є відповідальною особою за реалізацію повноважень із захисту викривачів, а у разі його тимчасової відсутності - визначає іншу особу, яка виконуватиме такі повноваження.

9 ПЛАНУВАННЯ РОБІТ ТА ЗВІТНІСТЬ

9.1 СЗК на виконання поставлених цілей і завдань щорічно розробляє план робіт, що затверджується директором, забезпечує його виконання та, за потреби проводить вчасне коригування плану відповідно до СТП 13-0103.

9.2 Звітування щодо виконання плану роботи (завдань) СЗК здійснює відповідно до вимог СТП 13-0103.

10 ДІЛОВОДСТВО ТА КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

10.1 Документування управлінської інформації та організація роботи з документами, створеними у паперовій та електронній формі в СЗК, визначено в СТП 19-0701.

10.2 Номенклатуру справ СЗК, яку складають відповідно до вимог СТП 19-0701, розміщено у мережевій папці (\\file\3_48_СЗК\СУЯ ДП\номенклат справ).

10.3 Порядок поводження із справами та документами з конфіденційною інформацією визначено в СТП 09-0703.

10.4 Відповідно до вимог СТП 09-0703 працівники СЗК забезпечують конфіденційність інформації, яку отримано чи створено під час виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням. Вимоги щодо дотримання конфіденційності наведено в посадових інструкціях працівників СЗК.

11 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ СЕКТОРУ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІДПРИЄМСТВА

Взаємовідносини СЗК із підрозділами визначають наказами та розпорядженнями ДП "ДержавтотрансНДІпроект", чинними СТП та цим Положенням, зокрема:

11.1 З усіма підрозділами :

11.1.1 СЗК надає:

а) результати антикорупційної експертизи на відповідність законодавству наданих для візування проєктів угод, договорів (контрактів), наказів, розпоряджень, посадових інструкцій, положень про підрозділи;

б) погоджені / обґрунтовано не погоджені документи (угоди, договори тощо) при взаємодії з іншими організаціями.

в) методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

в) інші документи та інформацію *(за потреби)*.

11.1.2 СЗК отримує:

а) проекти наказів, розпоряджень, посадових інструкцій, положень про підрозділи, договорів (контрактів) та угод для візування і антикорупційної експертизи;

б) на погодження і візування документи (угоди, договори тощо) при взаємодії з іншими організаціями;

в) наявні відомості про постачальників, покупців, інших контрагентів;

г) інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на СЗК завдань, а також в установленому законом порядку – інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

д) усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення аналізу документів / службових розслідувань (перевірок).

е) інші документи та інформацію *(за потреби)*.

11.2 Зі службою охорони праці

11.2.1 СЗК отримує:

а) інформаційні матеріали з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, виробничої санітарії (норми, правила, інструкції, накази і розпорядження);

б) довідкову інформацію, що входить до компетенції СЗК;

в) методичну допомогу стосовно проведення паспортизації робочих місць на їх відповідність вимогам охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, виробничої санітарії;

г) вступний інструктаж з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки персоналу, що приймається на роботу до СЗК;

д) типову інструкцію та методику розроблення посадових інструкцій відповідно до умов праці;

д) пропозиції та приписи щодо покращення умов праці працівників ВУЯ, попередження випадків виробничого травматизму;

е) інші документи та інформацію *(за потреби)*.

11.2.2 СЗК надає:

а) інструкції з охорони праці для працівників і видів робіт, які провадить СЗК;

б) пропозиції до колективного договору щодо покращення стану охорони праці;

11.2.3 СЗК співпрацює при:

а) розслідуванні нещасних випадків та аварій на виробництві;

б) виконанні приписів органів державного нагляду за охороною праці, пожежною та техногенною безпекою, виробничою санітарією;

в) забезпеченні працівників СЗК засобами індивідуального захисту, первинними засобами пожежогасіння;

г) забезпеченні належного утримання приміщення, робочих місць, оргтехніки;

11.3 З фахівцем з питань цивільного захисту

11.3.1 СЗК надає:

а) інформацію про кількість працівників за професіями.

б) пропозиції, щодо залучення працівників, за їх згодою, до виконання окремих функцій та завдань, у складі формувань цивільного захисту (ЦЗ) підприємства на не професійній основі.

11.3.2 СЗК отримує:

а) інформаційно-методичні матеріали з питань ЦЗ (норми, правила, інструкції, плани та порядок дій) на випадок виникнення надзвичайних ситуацій (НС);

б) витяги з планів підготовки та навчань особового складу з питань ЦЗ.

11.3.3 СЗК співпрацює при виконанні:

а) окремих завдань (функцій), визначених наказом підприємства з питань ЦЗ;

б) заходів ЦЗ під час підготовки та виконання завдань (функцій) з ліквідації НС в межах підприємства.

11.4 3 планово-економічним відділом

11.4.1 СЗК отримує:

- а) норми тривалості робочого часу ДП "ДержавтотрансНДІпроект";
- б) проекти фінансових угод для антикорупційної експертизи;
- в) штатний розпис, баланс робочого часу;
- г) враховану копію положення про СЗК;
- д) інші документи та інформацію (за потреби).

11.4.2 СЗК надає:

- а) роз'яснення діючого антикорупційного законодавства і порядку його застосування;
- б) пропозиції щодо змін до Колективного договору, Статуту;
- в) інші документи та інформацію (за потреби).

11.5 3 бухгалтерією

10.5.1 СЗК отримує:

- а) відомості про фактично нараховану заробітну плату;
- б) інші документи та інформацію (за потреби).

10.5.2 СЗК надає:

- а) таблиць обліку використання робочого часу;
- б) інші документи та інформацію (за потреби).

11.6 3 Управлінням персоналу

11.6.1 СЗК отримує:

- а) проекти наказів, розпоряджень, інструкцій, проекти угод для візування і антикорупційної експертизи;
- б) копії наказів по особовому складу;
- б) графік щорічних відпусток працівників СЗК;
- в) інформацію про внутрішній трудовий розпорядок ДП "ДержавтотрансНДІпроект";
- г) копії затверджених посадових інструкцій працівників СЗК;
- д) пропозиції щодо фахівців для комплектування штату СЗК;
- е) інші документи та інформацію (за потреби).

11.6.2 СЗК надає:

- а) особисті заяви працівників СЗК;
- б) пропозиції щодо графіка щорічних відпусток працівників СЗК;
- в) актуальні відомості до особових справ працівників СЗК;
- г) пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників СЗК;
- д) відгуки-оцінки працівників СЗК щодо пройденої ними підготовки (підвищення кваліфікації);
- е) інші документи та інформацію (за потреби).

11.7 3 управлінням документообігу та інформаційно-технічного забезпечення

11.7.1 СЗК отримує:

- а) документи та кореспонденцію (зовнішню і внутрішню) з резолюціями керівництва ДП "ДержавтотрансНДІпроект";
- б) копії наказів, розпоряджень Уповноваженого органу управління та ДП "ДержавтотрансНДІпроект";
- в) інші документи та інформацію, що відносяться до компетенції СЗК, для виконання.

11.7.2 СЗК надає:

- а) номенклатуру справ СЗК;
- б) зовнішню кореспонденцію для її реєстрації та надсилання адресату;
- в) накази та розпорядження по ДП „ДержавтотрансНДІпроект”, які підготовлені СЗК для їх реєстрування і розсилання підрозділам;
- в) інші документи та інформацію (за потреби).

11.8 3 ВДБТ НСМ

11.8.1 СЗК отримує:

- а) інформацію щодо чинних нормативних документів (НД), та щодо змін до них;
- б) враховані копії НД, необхідних для здійснення діяльності СЗК згідно з цим положенням;

- в) щорічні плани стандартизації ДП "ДержавтотрансНДІпроект";
- г) інші документи та інформацію *(за потреби)*.

11.8.2 СЗК надає:

- а) заявки на придбання НД, необхідних для здійснення діяльності СЗК згідно з цим Положенням;
- б) пропозиції щодо формування щорічних планів стандартизації;
- в) інші документи та інформацію *(за потреби)*.

11.9 3 відділом матеріально-технічного постачання та комплектації:

11.9.1 СЗК надає:

- а) заявки на придбання матеріальних ресурсів.
- б) інші документи та інформацію *(за потреби)*.

11.9.2 СЗК отримує:

- а) витратні матеріали та канцтовари;
- б) оргтехніку, інші матеріальні цінності, придбані за заявками СЗК;
- в) послуги щодо організації та проведення робіт із технічного обслуговування та поточного ремонту кондиціонера, офісної техніки.

11.10 3 експлуатаційно-технічним відділом:

11.10.1 СЗК отримує:

- а) послуги, пов'язані з підтримкою в робочому стані приміщень, обладнання, меблів тощо;
- б) послуги, пов'язані з забезпеченням функціонування СЗК (тепло-, водо-, енергопостачання);
- в) інші документи та інформацію *(за потреби)*.

11.10.2 СЗК надає:

- а) заявки на ремонтні роботи;
- б) пропозиції щодо плану ремонтних робіт.
- в) інші документи та інформацію *(за потреби)*.

11.11 3 науково-методичним відділом управління якістю та сертифікації систем управління:

11.11.1 СЗК отримує:

- а) консультації з питань розробки, впровадження, функціонування та вдосконалення системи управління якістю;
- б) проекти цілей ДП "ДержавтотрансНДІпроект", рішення Координаційної Ради з якості;
- в) протоколи контролю виконання рішень Координаційної Ради з якості;
- г) погоджені проекти нормативних документів, розроблених СЗК, посадових інструкцій працівників СЗК;
- д) інші документи та інформацію *(за потреби)*.

11.11.2 СЗК надає:

- а) пропозиції щодо встановлення цілей ДП "ДержавтотрансНДІпроект", внесення змін до них та інформацію про виконання встановлених цілей;
- б) пропозиції щодо поліпшування СУ ДП, СУЯ ДП;
- в) пропозиції щодо змін до політики ДП "ДержавтотрансНДІпроект";
- г) проекти розроблених СЗК нормативних документів, посадових інструкцій працівників СЗК, положення про СЗК на погодження та візування;
- д) інші документи та інформацію *(за потреби)*.

11.12 3 управлінням комп'ютерних систем, інформаційної та кібернетичної безпеки:

11.12.1 СЗК отримує:

- а) технічну можливість користування ресурсами автоматизованої системи, Internet-зв'язку та електронної пошти із забезпеченням якості та швидкості передачі інформації, необхідних для якісного виконання завдань і функцій СЗК, та забезпеченням інформаційної безпеки: встановленого рівня конфіденційності службової інформації, що зберігається і передається; захисту інформації від незаконного доступу та антивірусного захисту інформації;
- б) програмне забезпечення, необхідне для виконання завдань і функцій СЗК;
- в) інші документи та інформацію *(за потреби)*.

11.12.2 СЗК надає:

- а) заявки на встановлення програмного забезпечення, а також на розроблення спеціалізованого програмного забезпечення;
- б) заявки щодо усунення збоїв в роботі автоматизованої системи, Internet-зв'язку та електронної пошти, щодо підвищення якості та швидкості передачі інформації та забезпечення інформаційної безпеки;
- в) інші документи та інформацію (*за потреби*).

11.13 З ЮУ

11.13.1 СЗК отримує:

- а) на погодження і візування документи (угоди, договори тощо) стосовно взаємодії з іншими організаціями;
- б) інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на СЗК завдань, а також в установленому законом порядку – інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;
- в) усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

11.13.2 СЗК надає:

методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

12 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СЕКТОРУ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

12.1 Завідувач СЗК з метою виконання покладених на нього завдань має право:

- 1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є ДП "ДержавтотрансНДІпроект", з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;
- 2) витребувати від інших підрозділів документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);
- 3) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;
- 4) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі директора, заступників директора ДП "ДержавтотрансНДІпроект";
- 5) звертатися до НАЗК щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;
- 6) вносити директору подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників ДП "ДержавтотрансНДІпроект", винних у порушенні Закону;
- 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;
- 8) отримувати від посадових та службових осіб ДП "ДержавтотрансНДІпроект" 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;
- 9) брати участь та проводити для працівників ДП "ДержавтотрансНДІпроект" внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;
- 10) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів ДП "ДержавтотрансНДІпроект" і надавати інформацію про них директору ДП "ДержавтотрансНДІпроект";
- 11) витребувати від підрозділів інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою ДП "ДержавтотрансНДІпроект";
- 14) вести листування з НАЗК, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції СЗК;
- 15) надавати на розгляд директора ДП "ДержавтотрансНДІпроект" пропозиції щодо удосконалення роботи СЗК.

12.2. Мати інші права з питань, що належать до компетенції СЗК.

13 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКТОРУ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

13.1 СЗК в особі завідувача СЗК несе відповідальність за:

- а) результати роботи СЗК;
- б) реалізацію Антикорупційної програми ДП "ДержавтотрансНДІпроект";
- в) невиконання, несвоєчасне або неякісне виконання службових завдань та обов'язків;
- г) бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень;
- д) недотримання працівниками СЗК правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої та трудової дисципліни, Кодексу поведінки та етичних норм для працівників ДП "ДержавтотрансНДІпроект", Антикорупційної програми ДП "ДержавтотрансНДІпроект", вимог нормативно-правових актів, правил, інструкцій з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, виробничої санітарії;
- е) розголошення інформації з обмеженим доступом, яка довірена або стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- ж) невиконання службових завдань та посадових обов'язків працівниками СЗК.

13.2 Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на СЗК цим Положенням завдань і функцій несе завідувач СЗК.

Примітка. Ступінь відповідальності інших працівників СЗК встановлюють їхніми посадовими інструкціями.

13.3 На всіх етапах виконання доручених робіт працівники СЗК:

- зобов'язані відмовитись від отримання будь-яких грошових коштів або цінностей, безпосередньо або опосередковано, для здійснення впливу на дії чи рішення з метою отримати будь-які неправомірні переваги чи інші неправомірні цілі;
- під час виконання своїх обов'язків не здійснюють дії, що кваліфікуються законодавством України як дача/отримання неправомірної вигоди, комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги антикорупційного законодавства України;
- відмовляються від стимулювання їх шляхом отримання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх користь робіт (послуг) та іншими, не поійменованими у цьому пункті способами, або будь якого впливу на них, що ставить їх в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання ними будь-яких дій на користь стимулюючої його Сторони;
- визнають проведення процедур щодо запобігання корупції та контролюють їх дотримання. При цьому докладають розумних зусиль, щоб мінімізувати ризик ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, а також взаємно сприяють один одному в цілях запобігання корупції.

Під діями працівника, здійснюваними на користь стимулюючої його Сторони, розуміють, зокрема:

- надання невинуватених переваг порівняно з іншими контрагентами;
- надання будь-яких гарантій;
- прискорення існуючих процедур;
- інші дії, що виконує працівник СЗК, залучений до виконання робіт в межах своїх посадових обов'язків, але суперечать принципам прозорості та відкритості.

РОЗРОБНИК:

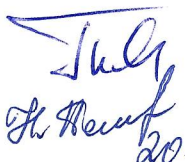
Завідувач СЗК



Юлія СНИГУР

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з якості



Тетяна КОВЕШНИКОВА

Головний економіст

Наталія ПЕТРОВА

20.03.20

Начальник УП

Віра ЧЕРНУХА

Начальник ЮУ

Аліна МОСІЙЧУК

Завідувач ВУЯ

Михайло БЕЗРОДНИЙ

Начальник СОП

Володимир ПУГАЧ



ДОДАТОК А
(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

- 1 Конституція України
- 2 Закон України "Про запобігання корупції" № 1700-VII від 14.10.2014
- 3 Типове положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання корупції, затверджене наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року №277/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за №914/36536

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

[illegible]