

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор ОКП «ДТКЕ»
Віталій КОЩЕЙ

« 03 / » с.ч.р. 2011р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

уповноваженого з антикорупційної діяльності обласного комунального підприємства «Донецьктеплокомуненерго»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі-антикорупційний Уповноважений) є посадовою особою що призначається керівником підприємства на окрему посаду за штатним розписом відповідно до законодавства про працю, Закону України «Про запобігання корупції» (далі-Закон) та ухваленою антикорупційною програмою;

1.2. На посаду антикорупційного Уповноваженого призначається особа, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, стаж роботи на керівних посадах, та/чи посадах силових структур не менше 5 років;

1.3. Антикорупційний Уповноважений підпорядкований та підзвітний безпосередньо генеральному директору (далі-керівнику) ОКП «ДТКЕ» (далі-підприємство);

1.4. У своїй діяльності антикорупційний Уповноважений керується Конституцією та Законами України, актами Кабінету Міністрів України, ухваленою антикорупційною програмою підприємства, наказами керівника підприємства та іншими нормативно-правовими актами у тому числі цією посадовою інструкцією;

1.5. Антикорупційний Уповноважений повинен знати: Конституцію України, закони України, Постанови КМ України та нормативні акти з питань запобігання корупції, основи трудового законодавства, Статут та Колективний договір підприємства, Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вимоги норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки;

1.6. Несумісною з діяльністю антикорупційного Уповноваженого є робота, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю підприємства;

1.7. Антикорупційному Уповноваженому забороняється розголошувати інформацію що отримана при виконанні службових обов'язків, крім випадків встановлених законом;

1.8. За відсутності (хвороба, відпустка) антикорупційного Уповноваженого його обов'язки виконує інша посадова особа підприємства на підставі наказу керівника з набуттям прав і відповідальності передбачених цією посадовою інструкцією;

1.9. Розірвання трудового договору з антикорупційним Уповноваженим з ініціативи керівника підприємства здійснюється за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції (п.2.ч.5.ст.64 Закону).

2.ФУНКЦІЇ

2.1. Антикорупційний уповноважений забезпечує та контролює реалізацію заходів щодо запобігання, протидії та виявлення корупції у відокремлених та структурних підрозділах підприємства;

3.ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Основними завданнями антикорупційного уповноваженого є:

3.1. Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій керівнику підприємства;

3.2. Надання роз'яснень та консультацій працівникам, керівництву підприємства щодо виконання положень антикорупційної програми та антикорупційного законодавства;

3.3. Здійснення заходів з виявлення та недопущення конфлікту інтересів працівниками підприємства, інформування керівника про вжиті заходи щодо його врегулювання;

3.4. Перевірка факту подання декларацій осіб, суб'єктів декларування підприємства та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції (далі-Національне агентство) про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

3.5. Розгляд отриманих повідомлень про порушення антикорупційної програми та антикорупційного законодавства, здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

3.6. Інформування керівника підприємства, Національне агентство, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених антикорупційним законодавством.

Антикорупційний Уповноважений зобов'язаний:

3.7. Виконувати свої обов'язки об'єктивно та неупереджено;

3.8. Здійснювати підготовку внутрішніх документів підприємства з виконання антикорупційного законодавства та реалізації антикорупційної програми;

3.9. Проводити щорічну оцінку корупційних ризиків у діяльності підприємства, надавати керівнику підприємства пропозиції та готувати заходи щодо їх усунення та зменшення;

3.10. Забезпечити здійснення нагляду, контролю, періодичного моніторингу виконання антикорупційної програми підприємства та оцінку її результатів;

3.11. Забезпечити недопущення конфлікту інтересів працівниками підприємства, інших заборон та обмежень зазначених в антикорупційній програмі, здійснювати заходи з виявлення правопорушень, інформувати керівника підприємства про виявлені факти та заходи вжиті щодо їх врегулювання;

3.12. Забезпечити проведення заходів декларування та дотримання фінансового контролю особами суб'єктами декларування підприємства, надавати консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

3.13. Проводити перевірку факту подання декларацій суб'єктами декларування підприємства, відповідно до частини першої статті 51-2 Закону та повідомляти Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

3.14. Забезпечити конфіденційність інформації співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, дотримання встановлених законом прав викривачів та гарантій їх захисту;

3.15. Організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та здійснювати їх перевірку;

3.16. Організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників з питань, пов'язаних із запобіганням корупції, надавати працівникам підприємства його відокремленим та структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання законодавства щодо запобігання корупції;

3.17. Надавати керівнику, працівникам підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням антикорупційної програми;

3.18. Організовувати та проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів підприємства;

3.19. Забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок відокремлених та структурних підрозділів з питань дотримання вимог антикорупційної програми;

3.20. Брати участь у співпраці з підрозділами (уповноваженими особами) з питань запобігання корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

3.21. Забезпечити взаємодію і координацію між відокремленими та структурними підрозділами підприємства з питань підготовки та забезпечення заходів щодо реалізації антикорупційної програми;

3.22. Брати участь у процедурах добору та переведенні працівників підприємства;

3.23. Повідомляти про виявлені факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції, Національному агентству, та керівнику підприємства;

3.24. Здійснювати 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 Закону;

3.25. З метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення за поданням спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, приписом Національного агентства, ініціювати проведення службового розслідування;

3.26. Перевіряти направлення відділом кадрів підприємства до Національного агентства засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування) 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;

3.27. Забезпечувати формування та ведення реєстрів що визначені антикорупційною програмою, вести облік працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень пов'язаних з корупцією;

3.28. Забезпечувати інформування працівників підприємства та громадськості про здійснювані заходи із запобігання корупції;

3.29. Здійснювати інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції що передбачені Законом та діючою антикорупційною програмою підприємства та цією інструкцією.

4. ПРАВА

Антикорупційний Уповноважений має право:

4.1. Доступу до документів та інформації, розпорядником яких є підприємство, витребувати від посадових осіб відокремлених та структурних підрозділів підприємства, пояснення, документи або їх копії з урахуванням обмежень встановлених законом;

4.2. Здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

4.3. Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів;

4.4. Звертатися до Національного агентства за роз'ясненнями, а також щодо порушених прав викривача та його близьких осіб;

4.5. Ініціювати проведення службового розслідування відносно працівників підприємства за ймовірними фактами порушення антикорупційного законодавства;

4.6. 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;

4.7. 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, обмежень та заборон;

4.8. Брати участь та проводити для працівників підприємства внутрішні заняття та навчання з антикорупційної тематики;

4.9. Ініціювати перед керівником підприємства питання проведення планових та непланових перевірок стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції у відокремлених та структурних підрозділах;

4.10. Проводити антикорупційну перевірку потенційних та наявних ділових партнерів підприємства, надавати інформацію та пропозиції керівнику щодо зменшення ризиків співпраці з ними;

4.11. Витребувати від структурних підрозділів підприємства інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою, матеріалами оцінки корупційних ризиків, заходів з їх усунення;

4.12. Вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) Національного агентства, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до його компетенції;

4.13. Залучати до виконання своїх функцій (за згодою керівника) інших працівників підприємства щодо виконання антикорупційної програми;

4.14. Надавати на розгляд керівника підприємства пропозиції щодо удосконалення роботи антикорупційного Уповноваженого.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Антикорупційний Уповноважений несе відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання своїх обов'язків, передбачених діючим законодавством, відповідними нормативно-правовими актами, антикорупційною програмою підприємства та цією посадовою інструкцією;

5.2. За правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;

5.3. За порушення нормативно-правових актів, розголошення конфіденційної інформації, порушення норм етичної поведінки, Правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки та вимог Закону України «Про охорону праці».

6.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

6.1. Антикорупційний Уповноважений взаємодіє з усіма працівниками, керівниками відокремлених та структурних підрозділів підприємства відповідно покладених на нього завдань та функцій;

6.2. Антикорупційний Уповноважений, за рішенням керівника, залучається до проведення експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, та інших нормативних документів, що видаються підприємством, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

6.3. Антикорупційний Уповноважений, за рішенням керівника, залучається до проведення інших перевірок підприємства в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства;

6.4. Втручання у діяльність антикорупційного Уповноваженого під час здійснення ним службових 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.

Перший заступник генерального директора  Сергій МИКИТИШИН

Завізовано:

Директор з правового забезпечення-

заступник генерального директора

Начальник ВОПтаЗ

Начальник служби з охорони праці

 Марина ВОЛЬКО
 Людмила ТОЛПИГІНА
 Олена Михайлець

З інструкцією ознайомлений:



Сергій ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ