



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ
Державне підприємство
«Одеський регіональний центр стандартизації,
метрології та сертифікації»
(ДП «Одесастандартметрологія»)

НАКАЗ

28.12.2023р.

Одеса

№ 235

**Про затвердження
Антикорупційної програми
ДП "Одесастандартметрологія"
на 2024-2026 роки**

Відповідно до Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75 "Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи" від 9 березня 2017 року та відповідно до ч. 2 ст. 62 Закону України "Про запобігання корупції" від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму ДП "Одесастандартметрологія" на 2024-2026 роки.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Віталій ГАРБАР

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом генерального директора

ДП "Одесастандартметрологія"

№ 239 від 28.12 2023 року

Віталій ГАРБАР



Антикорупційна програма

Державного підприємства
«Одеський регіональний центр
стандартизації, метрології та сертифікації»
на 2024-2026 роки
(ДП "Одесастандартметрологія")

м. Одеса

Зміст

	стор. №
1. Преамбула _____	3
2. Загальні положення _____	3-5
3. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми _____	5-5
4. Антикорупційні заходи у діяльності ДП “Одесастандартметрологія” _____	5-7
5. Норми професійної етики працівників ДП “Одесастандартметрологія” _____	7-8
6. Права і обов'язки посадових осіб та працівників ДП “Одесастандартметрологія” (крім Уповноваженої особи _____	8-10
7. Права і обов'язки Уповноваженої особи з антикорупційної діяльності _____	11-13
8. Порядок звітування Уповноваженої особи _____	14-14
9. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів _____	14-14
10. Умови конфіденційності інформування Уповноваженої особи посадовими особами і працівниками про факти порушень антикорупційних вимог _____	14-15
11. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення _____	15-15
12. Врегулювання конфлікту інтересів в ДП “Одесастандартметрологія” _____	15-16.
13. Фінансовий контроль _____	17-18
14. Порядок надання посадовим особам і працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженою особою _____	18-18
15. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДП “Одесастандартметрологія” _____	18-19
16. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми _____	19-19
17. Порядок проведення внутрішніх розслідувань _____	19-19
18. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми _____	20-20

I. Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Державного підприємства «Одеський регіональний центр стандартизації, метрології та сертифікації» (далі — ДП «Одесастандартметрологія») проголошує, що її працівники, посадові особи у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям.

II. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДП «Одесастандартметрологія».

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та цією Антикорупційною програмою.

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі:

корупція - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 цього Закону, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 цього Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 цього Закону, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 цього Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

суб'єкти декларування - особи, зазначені у пункті 1, підпунктах "а" і "в" пункту 2, пунктах 4 і 5 частини першої статті 3 цього Закону, інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону;

члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 цього Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

державний орган - орган державної влади, в тому числі колегіальний державний орган, інший суб'єкт публічного права, незалежно від наявності статусу юридичної особи, якому згідно із законодавством надані повноваження здійснювати від імені держави владні управлінські функції, юрисдикція якого поширюється на всю територію України або на окрему адміністративно-територіальну одиницю;

виборні особи - Президент України, народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутати місцевих рад, сільські, селищні, міські голови.

спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

4. Антикорупційна програма затверджується наказом генерального директора ДП «Одесастандартметрологія» після її обговорення з працівниками і посадовими особами ДП «Одесастандартметрологія».

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ДП «Одесастандартметрологія», а також для її ділових партнерів на офіційному веб-сайті (sm.od.ua) ДП «Одесастандартметрологія».

III. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДП «Одесастандартметрологія», включаючи посадових осіб.

2. Антикорупційна програма також застосовується ДП «Одесастандартметрологія» у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- 1) генеральний директор ДП «Одесастандартметрологія»;
- 2) заступники генерального директора, начальники підрозділів та працівники ДП «Одесастандартметрологія»;
- 3) посадова особа: уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції ДП «Одесастандартметрологія» (далі — Уповноважена особа), відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми, правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою.

IV. Антикорупційні заходи у діяльності ДП «Одесастандартметрологія»

1. ДП «Одесастандартметрологія» забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

2.1. періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ДП «Одесастандартметрологія»;

2.2. антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ДП «Одесастандартметрологія».

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДП «Одесастандартметрологія» є:

3.1. ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

- 3.2. антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3.3. критерії обрання ділових партнерів ДП «Одесастандартметрологія»;
- 3.4. обмеження щодо підтримки ДП «Одесастандартметрологія» політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 3.5. механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 3.6. здійснення Уповноваженою особою та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 3.7. процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 3.8. норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 3.9. механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 3.10. обмеження щодо подарунків;
- 3.11. нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

4. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДП «Одесастандартметрологія»:

- 4.1. ДП «Одесастандартметрологія» не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності;
- 4.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

Корупційні ризики у діяльності ДП «Одесастандартметрологія» поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ДП «Одесастандартметрологія».

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ДП «Одесастандартметрологія» перебуває у ділових правовідносинах.

З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені ДП «Одесастандартметрологія», проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ДП «Одесастандартметрологія», положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються ДП «Одесастандартметрологія».

Ділові партнери ДП «Одесастандартметрологія» обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

При визначені Уповноваженою особою ДП «Одесастандартметрологія» потенційних та наявних ділових партнерів Уповноважена особа з метою оцінки наявності корупційних ризиків проводить їх перевірку.

Здійснення благодійної діяльності ДП «Одесастандартметрологія» не допускається, якщо:

- 1) її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;
- 2) діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Благодійна діяльність ДП «Одесастандартметрологія» за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

Для повідомлення працівниками ДП «Одесастандартметрологія» про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважена особа, розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ДП «Одесастандартметрологія» та на офіційному веб-сайті ДП «Одесастандартметрологія» (номер телефону для здійснення повідомлень; адресу електронної пошти для здійснення повідомлень; години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення).

Уповноважена особа веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

V. Норми професійної етики працівників ДП «Одесастандартметрологія»

1. Працівники ДП «Одесастандартметрологія» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки або вимог Правил поведінки та правил етики працівників ДП «Одесастандартметрологія».

2. Працівники ДП «Одесастандартметрологія» толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівники ДП «Одесастандартметрологія» діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники ДП «Одесастандартметрологія» сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки,

рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ДП «Одесастандартметрологія».

5. Працівники ДП «Одесастандартметрологія» не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники ДП «Одесастандартметрологія», незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва ДП «Одесастандартметрологія», якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники ДП «Одесастандартметрологія» самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник ДП «Одесастандартметрологія» вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосередньо генерального директора ДП «Одесастандартметрологія» та Уповноважену особу.

VI. Права і обов'язки посадових осіб та працівників ДП «Одесастандартметрологія» (крім Уповноваженої особи)

1. Посадові особи та працівники ДП «Одесастандартметрологія» мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженої особи за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Посадові особи та працівники ДП «Одесастандартметрологія» зобов'язані:

- 1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ДП «Одесастандартметрологія»;
- 3) невідкладно інформувати генерального директора, Уповноважену особу про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДП «Одесастандартметрологія» або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ДП «Одесастандартметрологія» перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДП «Одесастандартметрологія»;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДП «Одесастандартметрологія».

3. Посадовим особам і працівникам ДП «Одесастандартметрологія» забороняється:

- 1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 2) використовувати будь-яке майно ДП «Одесастандартметрологія» чи її кошти в приватних інтересах;
- 3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та ДП «Одесастандартметрологія»;
- 4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ДП «Одесастандартметрологія», якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- 5) впливати посадовим особам прямо або опосередковано на рішення працівників ДП «Одесастандартметрологія» з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та ДП «Одесастандартметрологія»;
- 6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, ДП «Одесастандартметрологія» до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ДП «Одесастандартметрологія» особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, посадовими особами ДП «Одесастандартметрологія» (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, керівники можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений

на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки. Передбачене обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

а). даруються близькими особами;

б). одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Прийняття подарунка на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, які знаходяться в службовому підпорядкуванні вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, посадові особи ДП «Одесастандартметрологія» зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників ДП «Одесастандартметрологія»;

4) письмово повідомити про пропозицію генерального директора ДП «Одесастандартметрологія» та безпосереднього керівника (за наявності) або Уповноважену особу.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженою особою чи генеральним директором ДП «Одесастандартметрологія». Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в ДП «Одесастандартметрологія» до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, посадові особи ДП «Одесастандартметрологія» протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноважену особу.

Посадовим особам і працівникам ДП «Одесастандартметрологія» забороняється одержувати від фізичних, юридичних осіб безоплатно грошові кошти або інше майно, нематеріальні активи, майнові переваги, пільги чи послуги, крім випадків, передбачених законами або чинними міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.

Незаконне одержання від фізичних, юридичних осіб безоплатно грошових коштів або іншого майна, нематеріальних активів, майнових переваг, пільг чи послуг за наявності підстав тягне за собою встановлене Законом кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Збитки, шкода, завдані державі внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, підлягають відшкодуванню особою, яка вчинила відповідне правопорушення, в установленому законом порядку.

VII. Права і обов'язки Уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції

1. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції ДП «Одесастандартметрологія» призначається генеральним директором відповідно до законодавства про працю та установчих документів ДП «Одесастандартметрологія».

2. Уповноваженою особою може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем (вища освіта за освітнім рівнем магістра (спеціаліста), станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважена особа у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язана повідомити про це генерального директора ДП «Одесастандартметрологія» з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

3. Головними завданнями Уповноваженої особи є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ДП «Одесастандартметрологія».

4. Здійснення уповноваженою особою своїх функцій в ДП «Одесастандартметрологія» є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженої особи з боку посадових осіб та працівників, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

5. Керівництво ДП «Одесастандартметрологія» зобов'язані:

- 1) забезпечити Уповноваженій особі належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженою особою функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженої особи, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 4) за ініціативи Уповноваженої особи надсилати запити до органів державної влади, 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 Уповноважену особу завдань.

6. Уповноважена особа для виконання покладених на неї завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

- 2) організувати підготовку внутрішніх документів ДП «Одесастандартметрологія» з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження генеральному директору внутрішні документи ДП «Одесастандартметрологія» з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням посадовими особами та працівниками ДП «Одесастандартметрологія» Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «Одесастандартметрологія»;
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - працівників ДП «Одесастандартметрологія», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - здійснених ДП «Одесастандартметрологія» внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;
 - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ДП «Одесастандартметрологія»;
- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- 14) надавати посадовим особам і працівникам ДП «Одесастандартметрологія» роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ДП «Одесастандартметрологія» заходи із запобігання корупції;
- 16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами з питань запобігання корупції;
- 17) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

7. Уповноважена особа для виконання покладених на неї завдань має право:

- 1) отримувати від працівників та посадових осіб ДП «Одесастандартметрологія» письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);
- 2) отримувати від підрозділів ДП «Одесастандартметрологія» інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності ДП «Одесастандартметрологія», у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо. У разі необхідності Уповноваженій особі надається доступ до оригіналів документів, копії яких їй були передані;
- 3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- 4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ДП «Одесастандартметрологія», проведення в них контрольних заходів;
- 5) отримувати доступ до наявних в ДП «Одесастандартметрологія» електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- 6) залучати до виконання своїх функцій за згодою генерального директора працівників ДП «Одесастандартметрологія»;
- 7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю ДП «Одесастандартметрологія»;
- 8) ініціювати питання про притягнення посадових осіб та працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- 9) здійснювати інші права, передбачені Законом Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VIII. Порядок звітування Уповноваженої особи

1. Уповноважена особа не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначеним генеральним директором ДП «Одесастандартметрологія» готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми.

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб.

IX. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками і посадовими особами ДП «Одесастандартметрологія» Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженою особою у таких формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності посадових осіб і працівників ДП «Одесастандартметрологія» щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проводить антикорупційну експертизу наказів, розпоряджень та інших правочинів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціює перед генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченого Антикорупційною програмою.

X. Умови конфіденційності інформування Уповноваженої особи посадовими особами і працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Посадовим особам і працівникам ДП «Одесастандартметрологія» гарантується конфіденційність їх повідомлень генеральному директору або Уповноваженій особі про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності

інших працівників ДП «Одесастандартметрологія» та повідомлень про факти підбурення працівників ДП «Одесастандартметрологія» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників ДП «Одесастандартметрологія» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі.

3. Повідомлення працівників ДП «Одесастандартметрологія» про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника ДП «Одесастандартметрологія» або ділових партнерів ДП «Одесастандартметрологія» та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

4. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважена особа, а якщо повідомлення стосується дій самої Уповноваженої особи — посадова особа, визначена генеральним директором або самим генеральним директором.

5. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноважену особу про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими посадовими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

6. Незаконне використання інформації, що стала відома особі у зв'язку з виконанням службових повноважень, а саме незаконне розголошення або використання в інший спосіб особою у своїх інтересах інформації, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням службових повноважень передбачена адміністративна відповідальність.

XI. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

1. Генеральний директор та/або Уповноважена особа в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ДП «Одесастандартметрологія».

2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача генеральний директор, Уповноважена особа за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинна невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. У разі невжиття заходів щодо протидії корупції, а саме невжиття передбачених законом заходів у разі виявлення корупційного правопорушення передбачена адміністративна відповідальність такої посадової особи.

ХІІ. Врегулювання конфлікту інтересів в ДП «Одесастандартметрологія»

1. Посадові особи і працівники ДП «Одесастандартметрологія» зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у посадової особи чи працівника ДП «Одесастандартметрологія» така особа повинна письмово повідомити про це безпосереднього керівника (не пізніше наступного робочого дня) з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність конфлікту інтересів, генерального директора чи Уповноважену особу.

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону (запобігання та врегулювання конфлікту інтересів).

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

4. Посадові особи, працівники ДП «Одесастандартметрологія» можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженій особі.

5. За порушення вимог (конфлікту інтересів) передбачена адміністративна відповідальність.

ХІІІ Фінансовий контроль

1. Посадові особи ДП «Одесастандартметрологія» суб'єкти декларування (працівники на яких покладено відповідні обов'язки на постійній основі, що така посадова особа може виконувати певні додаткові організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські обов'язки) зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства по запобіганню корупції (далі: Національне агентство) декларацію за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

2. Суб'єкти декларування ДП «Одесастандартметрологія» зобов'язанні подавати декларації перед звільненням (не пізніше дня звільнення), після звільнення, що подається до першого квітня наступного за звітним роком (за минулий рік), кандидата на посаду суб'єкта декларування, подається за минулий звітний рік з 01 січня по 31 грудня включно.

3. Подані декларації включаються до Єдиного державного реєстру декларацій, що формується та ведеться Національним агентством. Національне агентство забезпечує відкритий цілодобовий доступ до Єдиного державного реєстру декларацій на офіційному веб-сайті Національного агентства.

4. Національне агентство проводить контроль та перевірку декларацій:

- своєчасності подання;
- правильності та повноти заповнення;
- логічний та арифметичний контроль.

5. Обов'язковій повній перевірці підлягають декларації суб'єктів декларування, які займають відповідальне та особливо відповідальне становище

та займають посади, пов'язані з високим рівнем корупційних ризиків. Повній перевірці підлягають декларації, подані суб'єктами декларування, у разі виявлення у них невідповідностей за результатами логічного та арифметичного контролю. Національне агентство проводить перевірку декларації на підставі інформації, отриманої від фізичних та юридичних осіб, із засобів масової інформації та інших джерел, про можливе відображення у декларації недостовірних відомостей.

6. Моніторинг способу життя суб'єктів декларування здійснюється Національним агентством на підставі інформації, отриманої від фізичних та юридичних осіб, а також із засобів масової інформації та інших відкритих джерел інформації, яка містить відомості про невідповідність рівня життя суб'єктів декларування задекларованим ними майну і доходам.

У разі встановлення невідповідності рівня життя Національним агентством надається можливість суб'єкту декларування протягом десяти робочих днів надати письмове пояснення за таким фактом.

При виявленні ознак корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, Національне агентство інформує про них спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції (Національне антикорупційне бюро України, органи прокуратури, органи внутрішніх справ, Національне агентство з питань запобігання корупції (НАЗК)).

7. При суттєвих змінах у майновому стані суб'єкта декларування, а саме отримання доходу, придбання майна на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року або відкриття валютного рахунку в установі банку-нерезидента у десятиденний строк з моменту отримання доходу або придбання майна зобов'язаний письмово повідомити про це Національне агентство.

8. Відомості щодо подарунка зазначаються у разі, якщо вартість перевищує п'ять прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року, а для подарунків у вигляді грошових коштів - якщо розмір таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує п'ять прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року.

Порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків посадовими особами під час виконання ними цих функцій передбачена адміністративна відповідальність.

9. Відомості про видатки та всі правочини, вчинені суб'єктом декларування у звітному періоді зазначаються у разі, якщо виникає або припиняється право власності, володіння чи користування, у тому числі спільної власності, на нерухоме або рухоме майно, нематеріальні та інші активи, а також виникають фінансові зобов'язання, якщо розмір відповідного видатку перевищує 50 прожиткових мінімумів. Фінансові зобов'язання зазначаються лише у разі, якщо розмір зобов'язання перевищує 50 прожиткових мінімумів.

10. Відомості про цінне рухоме майно зазначаються у разі, якщо вартість якого перевищує 100 прожиткових мінімумів.

11. Подання суб'єктом декларування завідома недостовірних відомостей у декларації, або умисне неподання декларації передбачена кримінальна відповідальність, а за несвоєчасне подання декларації передбачена адміністративна відповідальність.

XIV. Порядок надання посадовим особам і працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженою особою

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми посадові особи, працівники ДП «Одесастандартметрологія» можуть звернутися до Уповноваженої особи за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціює перед генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Антикорупційної програми.

XV. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДП «Одесастандартметрологія»

1. Підвищення кваліфікації працівників ДП «Одесастандартметрологія» у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженою особою.

3. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженим плану-графіку, що готується Уповноваженою особою.

XVI. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування генеральний директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до Закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються генеральним директором на працівників ДП «Одесастандартметрологія» відповідно до норм законодавства про працю.

XVII. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником ДП «Одесастандартметрологія» або ознак вчинення працівником ДП «Одесастандартметрологія» корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважена особа повідомляє про це генерального директора, який вживає заходів, відповідно до норм законодавства про працю.

2. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів Уповноваженою особою про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми генеральний директор вживає заходів, відповідно до норм законодавства про працю.

3. У разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально Уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

4. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається генеральним директором і здійснюється комісією. До складу комісії обов'язково включається Уповноважена особа.

XVIII. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Генеральний директор ДП «Одесастандартметрологія» забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути генеральний директор, Уповноважена особа, а також працівники ДП «Одесастандартметрологія».

3. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженій особі, яка їх вивчає та систематизує. Уповноважена особа надає генеральному директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

4. Генеральний директор, отримавши від Уповноваженої особи узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

5. У результаті схвалення пропозицій генеральний директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

до Антикорупційної програми
Державного підприємства
«Одеський регіональний
центр стандартизації,
метрології та сертифікації»

Корупційні ризики

**Державного підприємства
«Одеського регіонального центру стандартизації,
метрології та сертифікації»**

З М І С Т

1. Загальні положення корупційних ризиків
2. Корупційні ризики в системі юридичних осіб.
3. Розгляд пропозицій щодо зменшення корупційних ризиків на підприємстві
4. Корупційні ризики - конфлікт інтересів на підприємстві
5. Корупційні ризики в структурних підрозділах на підприємстві

I. Загальні положення корупційних ризиків

Корупція як явище, що проявляється у навмисному використанні посадовою особою свого службового становища для протиправного отримання майнових та немайнових благ та переваг у будь-якій формі, а також у підкупі таких осіб.

Під корупційними ризиками слід розуміти правові, організаційні та інші фактори та причини, які породжують, заохочують (стимулюють) корупцію у сферах надання публічних послуг. До таких факторів можуть бути віднесені близькі особи, це особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у Законі «Про запобігання корупції», у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням.

II. Корупційні ризики в системі юридичних осіб

Повноваження органів публічного права мають відповідати вимогам Конституції України та законів України, не можуть визначатися у підзаконних нормативно-правових актах, або "поширювально" тлумачитися у актах органів виконавчої влади.

Для захищеності від корупційних ризиків (впливів) є раціональність побудови системи юридичної особи публічного права в прозорості діяльності, професійності та неупередженості публічної служби.

Головними корупційними ризиками у сфері надання послуг є:

- необґрунтовано великі строки надання окремих послуг;
- загальна складність процедури надання багатьох послуг;
- особисте спілкування (контакт) споживача послуги (приватної особи), з посадовою особою, яка надає послугу;
 - обмежений доступ до юридичної особи публічного права, який надає публічні послуги;
 - обмежені можливості споживача (приватної особи), щодо вибору способу звернення за публічною послугою;
- брак інформації про процедуру надання послуг;
- невпорядкованість оплати за послуги, встановлення додаткових «платних послуг» тощо;
- територіальний монополізм у наданні окремих послуг.

III. Розгляд пропозицій щодо зменшення корупційних ризиків

Щодо розгляду пропозицій по зменшенню корупційних ризиків необхідно здійснити на підприємстві аналіз потенційних корупційних ризиків, сформулювати рекомендації щодо їх усунення (мінімізації), а також проведення оцінки обґрунтованості названих ризиків та запропонованих рекомендацій з можливим використанням «соціологічних» методів, загального анкетування (опитування) працівників, а також з замовниками публічних послуг.

Для вирішення проблем по зменшенню корупційних ризиків у сфері надання послуг потрібно:

- заохочувати скорочення строків надання послуг;

- спрощувати процедуру надання послуг, в тому числі шляхом впровадження принципу «єдиного вікна»;
- мінімізувати кількість підрозділів, залучених до надання послуги та кількість документів, що вимагаються від особи;
- заохочувати використання поштового зв'язку при наданні послуг (як замовлення послуги, так і направлення відповіді);
- впорядкувати час прийому громадян, з метою забезпечення його достатності та зручності для споживачів послуг;
- удосконалити порядок особистого прийому в юридичній особі публічного права шляхом запровадження «електронної черги» тощо;
- здійснювати зонування будівель (приміщень) юридичної особи публічного права на «закриту частину» (для роботи з документами) та «відкриту частину» (для прийому громадян);
- забезпечувати підконтрольність спілкування публічних службовців з громадянами під час особистого прийому;
- здійснювати ротачію службовців на посадах високим ризиком прояву корупції;
- запроваджувати консультативні кабінети, довідкові служби, телефонну довідку тощо;
- забезпечити функціонування веб-сторінок, інших електронних ресурсів юридичної особи публічного права, де має надаватися вся інформація, необхідна для отримання послуги;
- створити належні побутові умови в приміщеннях, призначених для особистого прийому громадян;
- своєчасно вирішувати проблему доступності бланків та інших формулярів, необхідних для отримання послуг.

IV. Корупційні ризики - конфлікт інтересів

Конфлікт інтересів є внутрішньо особистісним конфліктом посадової особи, який виникає через наявність у нього корисливого прагнення скористатися владою із порушенням норм професійної етики.

Головними ознаками конфлікту інтересів є загроза об'єктивності посадової особи під час реалізації посадових обов'язків, суперечність між особистим інтересом посадової особи та інтересами інших суб'єктів з можливістю завдання шкоди законним інтересам інших суб'єктів.

Законом «Про запобігання корупції» визначені правові категорії потенційного, приватного та реального конфлікту інтересів.

Потенційний конфлікт інтересів - це наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи «невчинення» дій під час виконання зазначених повноважень.

Приватний інтерес – це будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

Реальний конфлікт інтересів – це суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

V. Корупційні ризики в структурних підрозділах ДП «Одесастандартметрологія»:

Генеральний директор:

- У разі наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів при здійсненні керівництва Підприємством.
- При забезпеченні складання проектів фінансового плану Підприємства та подання його на погодження і затвердження Міністерства економіки України у встановлені терміни.
- При забезпеченні отримання прибутку, передбаченими фінансовими планами Підприємства.

- При здійсненні заходів по створенню на Підприємстві відповідних умов праці, охорони праці відповідно до вимог нормативних актів.
- При здійсненні заходів по погашенню Підприємством простроченої кредиторської заборгованості та недопущення заборгованості з виплати заробітної плати.
- При забезпеченні контролю за законністю, ефективного використання та збереження закріпленого за Підприємством державного майна.
- При забезпеченні укладання колективного Договору між трудовим колективом і адміністрацією Підприємства відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».
- При організації і здійсненні внутрішнього аудиту на Підприємстві.
- При здійсненні заходів по запобіганню банкрутства Підприємства в разі його неплатоспроможності.
- При укладанні договорів оренди нерухомого (рухомого) майна та за невжиття заходів щодо погашення заборгованості з орендної плати.
- При укладанні господарських та інших договорів, які забезпечують виконання показників господарської діяльності відповідно до Статуту Підприємства.
- При використанні коштів Підприємства відповідно до законодавства.
- При затвердженні, в межах своєї компетенції наказів, розпоряджень та інших актів пов'язаних з діяльністю Підприємства.
- При укладанні трудових договорів з працівниками Підприємства відповідно до чинного законодавства.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.

Заступник генерального директора з метрології:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При здійсненні керівництва з організаційних питань в підпорядкованих підрозділах.
- При впровадженні внутрішньої системи якості в підпорядкованих підрозділах.
- При забезпеченні виконання планів, організації робіт по наданню якісних послуг замовникам в підпорядкованих підрозділах.
- При здійсненні контролю за дотриманням працівниками підпорядкованих підрозділів правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
- При розгляді і прийнятті рішень в рамках науково-технічних програм підприємства, а також інноваційних проектів, які виконують сторонні наукові організації.
- При здійсненні науково-технічного співробітництва зі сторонніми організаціями і підприємствами.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.

Заступник генерального директора з наукової роботи:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При складанні плану наукової діяльності Підприємства.
- При здійсненні керівництво науковою діяльністю, яка спрямована на одержання, застосування нових знань для вирішення технологічних, інженерних, економічних та інших проблем.
- При розгляді і прийнятті рішень в рамках науково-технічних програм підприємства, а також інноваційних проектів, які виконують сторонні наукові організації.
- При здійсненні науково-технічного співробітництва зі сторонніми організаціями і підприємствами.

- При здійсненні контролю за дотриманням працівниками підпорядкованих підрозділів правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
- При розробці посадових інструкцій начальникам підпорядкованих структурних підрозділів.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.

Заступник генерального директора економіки та маркетингу:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При використанні матеріальних та фінансових ресурсів затвердженими фінансовими нормативами та кошторисом підприємства.
- При наданні звітності відповідним державним органам і установам.
- При формуванні інформації про господарські процеси та діяльності підприємства.
- При забезпеченні взаємозв'язків і координації внутрішньої управлінської діяльності, а також з представниками інших підприємств та Мінекономіки України.
- При взаємодії з органами місцевої, державної влади, правоохоронними органами та громадськими організаціями з питань діяльності Підприємства.
- При забезпеченні розгляду запитів, звернень народних депутатів України, підготовки та надання аналітичних, довідкових та інших матеріалів.
- При організації прийому делегацій та осіб, які прибули на Підприємство у службові відрядження.
- При здійсненні взаємодії з місцевими органами виконавчої влади з питань забезпечення необхідними виробничими та адміністративними приміщеннями для забезпечення відповідних умов функціонування Підприємства.
- При проведенні маркетингових досліджень зовнішнього ринку, визначення потенційних споживачів та прогнозування попиту на продукцію, що пропонується Підприємством. Забезпечує розроблення проектів технічного та економічного розвитку Підприємства.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.

Менеджер системи якості:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При розробці проектної і дозвільної документації та паспортизації споруд щодо їх відповідності вимогам нормативних документів.
- При організації роботи по будівництву виробничих та адміністративних приміщень Підприємства.
- При підготовці та укладанні господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями.
- При проведенні наукових досліджень і експериментів, випробувань нової техніки і технології, роботи у сфері науково-технічної інформації, раціоналізації і винахідництва, розповсюдження передового виробничого досвіду.
- При організації і вдосконаленні ефективності виробництва, підвищення продуктивності праці і шляхи економії всіх видів ресурсів на Підприємстві.
- При забезпеченні складання встановленої звітності.
- При підготовці документів (матеріалів) для роботи генерального директора.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.

Секретар науково-технічної ради:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.

- При проведенні засідань науково-технічної ради, які можуть бути черговими або позачерговими.
- У роботі членів науково-технічної ради в Тематичних комісіях науково-технічної ради, робочих групах, секціях тощо.
- При участі в проведенні Науково-технічної експертизи проектів нормативно-правових актів, перегляду регуляторних актів, розгляду та надання рекомендацій до проектів державних стандартів, технічних регламентів, норм і правил, інших нормативно-правових актів у сфері сертифікації, метрології та стандартизації їх наукової обґрунтованості.
- При розгляді проектів програм у сфері сертифікації, метрології та стандартизації.
- При розгляді та обговоренні річних та перспективних тематичних планів науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт та наданні рекомендацій щодо їх затвердження
- При наданні пропозицій щодо визначення тематики проведення науково-практичних конференцій, нарад, семінарів.

Бухгалтерія:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При використанні матеріальних та фінансових ресурсів затвердженими фінансовими нормативами та кошторисом підприємства.
- При виявленні порушень/зловживань фінансового характеру (нестач, розтрат тощо).
- При надання звітності відповідним державним органам і установам.
- При нарахуванні та сплати податків, зборів та інших платежів.
- При забезпеченні виплати заробітної плати та розрахунків з підзвітними особами.
- При здійсненні планових та позапланових інвентаризацій матеріальних цінностей.
- При формуванні інформації про господарські процеси та діяльності підприємства.
- При забезпеченні зберігання бухгалтерських документів.
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.
- При дотриманні захисту персональних даних працівників підприємства.

Відділ юридично-договірної роботи:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При підготовці або погодженні договору з метою одержання неправомірної вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб: включення до договору таких положень, які дають змогу контрагенту не розраховуватися (не надати послугу) за договором або уникнути відповідальності за договором.
- Одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб: невиконання доручення керівництва щодо складання та направлення претензії контрагенту або подання позову до суду в зв'язку з невиконанням ним умов договору у т.ч. пропуск строку позовної давності.
- При проведенні процедури державної закупівлі та одержання неправомірної вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, або сприяння перемозі певного контрагента при проведенні конкурсних торгів.
- Одержання неправомірної вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб – сприяння укладанню «фіктивного» договору з контрагентом.
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації та прав власності її замовників.

Планово-економічний відділ:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При плануванні діяльності підприємства, складання річних та місячних планів підприємства та його підрозділів, направлених на організацію прибуткової господарської діяльності.

- При визначенні виконання плану, розрахунок відсотка на виплату премії, доплат відповідно до колективного договору.
- При проведенні розрахунку показників фінансового плану на рік, коригування фінансового плану, формування звітності щодо виконання показників фінансового плану.
- При проведенні аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства та його підрозділів, формування рекомендацій за результатами проведеного аналізу, виявлення та використання резервів виробництва з метою досягнення найбільшої економічної ефективності діяльності підприємства.
- При складанні періодичної звітності за формами, та у визначені строки, встановленими Мінекономрозвитку України та Держкомстатом України.
- При розробці вартості договірних робіт (розрахунок калькуляцій, контроль за правильністю застосування встановлених цін).
- При формуванні штатного розкладу, розрахунок посадових окладів згідно галузевої угоди та колективного договору, проведення змін до штатного розкладу згідно наказів підприємства.
- При проведенні звірки з організаціями по повірці ЗВТ та платних послуг.
- При проведенні аналізу кредиторської та дебіторської заборгованості (акти виконаних робіт та договорів).
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.
- При дотриманні захисту персональних даних працівників підприємства.

Сектор з публічних закупівель:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При здійсненні закупівель офісної та іншої техніки, засобів зв'язку, канцтоварів, меблів, тощо для потреб ДП «Одесастандартметрологія».
- При дотриманні вимог Закону України «Про публічні закупівлі» при виборі контрагента та укладання договору на поставку товарів, надання інших послуг.
- При використанні коштів в межах встановленого кошторису на господарські витрати, ремонт техніки тощо, які внесено у фінансовому плані підприємства.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.

Відділ документального забезпечення:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При веденні діловодства за зверненням громадян та надання звіту в Мінекономрозвитку України з цього питання.
- При забезпеченні координації внутрішньої управлінської діяльності, а також з представниками інших підприємств та Мінекономрозвитку України.
- При організації робочого часу директора. Прийом (зустріч) з особистих питань як працівників підприємства та громадян.
- При прийманні та обробці телефонограм, електронної пошти, відбір та опрацювання інформації для директора.
- При підготовці засідань, нарад, ведення і оформлення протоколів засідань, контроль за їх виконанням.
- При здійсненні контролю за виконанням наказів, розпоряджень та доручень директора.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.

Відділ кадрів:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При наданні доступу працівника до обмеженої (певної) інформації.
- При захисті персональних даних працівників підприємства.

- При зловживанні посадою.
- При оформленні працівникам допусків до особливих робіт.
- При веденні обліку військовозобов'язаних і призовників.
- При забезпеченні отримання трудової книжки в день звільнення працівника.
- При здійсненні контролю трудової дисципліни працівниками підприємства, дотримання етичних норм поведінки та дрес-коду.

Відділ з антикорупційної діяльності:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При перевірці декларацій на їх відповідність.
- При виявленні фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень.
- При дотриманні захисту персональних даних працівників підприємства.
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.

Відділ з охорони праці:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При розробці перспективних річних планів з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.
- При веденні обліку і аналізу нещасних випадків на виробництві, профзахворювань і аварій, а також збитків від цих подій.
- При розслідуванні нещасних випадків і аварій на виробництві.
- При контролі дотримання діючого законодавства з охорони праці.
- При організації проходження медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці.
- При проведенні перевірки знань працівників підприємства з охорони праці

Експлуатаційно-технічний відділ:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При придбанні будівельних матеріалів для проведення поточних та капітальних ремонтів основних фондів підприємства.
- При забезпеченні встановлених норм витрат експлуатаційних матеріалів на підприємстві.
- При здійсненні будівельно-ремонтних та монтажних робіт, а також інших ремонтних робіт по обслуговуванню будівель і приміщень підприємства.
- При здійсненні контролю за веденням подорожних листів, норм витрат паливно-мастильних матеріалів.
- При придбанні, списанні (здачі запчастин, шин), ремонт автомобілів.
- При закупівлі паливно-мастильних матеріалів.
- При забезпеченні безпечної експлуатації автомобільного транспорту.
- При забезпеченні утримання автомобільного транспорту в належному стані (технічне обслуговування, технічний огляд).
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.

Центр з оцінки відповідності продукції та послуг:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При організації та контролі роботи з питань сертифікації.
- При моніторингу фінансових показників.
- При контролі виконання організаційно-розпорядчих документів органів державної влади.
- При здійсненні наукової, науково-технічної, науково-організаційної діяльності у сфері оцінки відповідності.

- При проведенні внутрішніх аудитів.
- При роботі з клієнтами, шляхом виставлення необґрунтованих рахунків та видачі сертифікату відповідності зі встановленими фіктивними даними.

Сектор технічного обслуговування і реалізації засобів вимірювальної техніки:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При здійсненні пошуку покупців ЗВТ, іншого обладнання, приладів тощо.
- При оформленні заявок на закупівлю обладнання, приладів тощо.
- При вивченні технічних характеристик ЗВТ.
- При пошуку комерційних пропозицій з постачальниками обладнання, приладів та покупцями.
- При здійсненні порівняння технічних характеристик обладнання, приладів та ціни.
- При отриманні обладнання, приладів від постачальника.
- При оформленні документів на відвантаження покупцям обладнання, приладів тощо.
- При підготовці рекламних матеріалів по реалізації ТО і ЗВТ.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.

Сектор інформаційно-аналітичної роботи:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При забезпеченні роботи всіх ресурсів інформаційної системи та контролю використання.
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.

Відділ надання послуг у сфері метрології:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При оцінюванні та визначенні спроможності вимірювань суб'єктами господарювання.
- При обстеженні умов проведення вимірювань атестованими вимірювальними лабораторіями.
- При наданні послуг з аутсорсінгу.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.

Відділ стандартизації та нормативного забезпечення:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При виконанні перевірок технічних умов (ТУ), а саме:
 - а) перевіряння змін до ТУ;
 - б) перевіряння технічних умов ТУ;
- При наданні послуг з копіювання нормативних документів (НД) з використанням паперових примірників НД.
- При наданні методичної допомоги підприємствам щодо розробки проектів ТУ, технічної або технологічної документації та інших аспектів діяльності підприємств замовників.
- При наданні послуг з абонентського обслуговування фондів НД підприємств.
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.

Випробувальний центр:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При проведенні випробувань продукції (відповідно до галузі акредитації) та при видачі протоколів випробувань.
- При проведенні відбору зразків продукції на проведення випробування.
- При наданні замовнику інформації стосовно проведених випробувань.

- При дотриманні ДСТУ EN ISO/IEC 17025:2019 при проведенні випробувань продукції.
- При дотриманні в належному стані випробувальне обладнання та забезпечення його своєчасне калібрування.
- При забезпеченні конфіденційності інформації за результатами випробувань продукції.
- При дотриманні термінів (строків) проведення випробувань.
- При проведенні частини випробувань в іншій акредитованій лабораторії, тільки за згодою заявника.
- При проведенні випробувань продукції за наявністю договору між ДП «Одесастандартметрологія» та Замовником.
- При дотриманні етичних норм поведінки при виконанні своїх посадових обов'язків.

Відділ приймання та видачі засобів вимірювальної техніки:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При наданні послуг підприємствам, установам, організаціям.
- При проведенні аналізу та обліку ЗВТ на підприємствах, установах та організаціях всіх форм власності.
- При наданні інформації замовникам з питань метрологічного забезпечення.
- При прийманні ЗВТ на повірку та видача ЗВТ з повірки.
- При виписці рахунків та приймально-здавальних актів, договорів на повірку ЗВТ для замовників.
- При наданні консультативної допомоги підприємствам, організаціям та фізичним особам по складанню Переліків засобів вимірювальної техніки, які перебувають в експлуатації та підлягають повірці.
- При реєстрації та видачі номерних бланків для метрологічних підрозділів.
- При здійсненні діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності працівників сектору приймання ЗВТ.
- При дотриманні етичних норм поведінки при виконанні своїх посадових обов'язків.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації та прав власності її замовників.
- При дотриманні вимог Закону України “Про метрологію та метрологічну діяльність”, інших нормативно-правових актів України з питань метрології та метрологічної діяльності, рекомендаціями, інструкціями та наказів, розпоряджень керівництва ДП «Одесастандартметрологія».

Відділ вимірювань термометрії, витрати та тиску:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При дотриманні вимог Закону України “Про метрологію та метрологічну діяльність”, інших нормативно-правових актів України з питань метрології та метрологічної діяльності, державними стандартами, рекомендаціями, інструкціями та наказів, розпоряджень керівництва ДП «Одесастандартметрологія».
- Конфлікт інтересів при виконанні посадових обов'язків у взаємовідносинах між Виконавцем і Замовником, які можуть вплинути на неупереджене та об'єктивне виконання службових обов'язків.
- При виконанні метрологічних робіт, тільки після факту оплати рахунку, або за наявності гарантійного листа.
- При оплаті виконання метрологічних робіт тільки безготівковим перерахунком коштів згідно виставленого Виконавцем рахунку(ків).
- При виконанні метрологічних робіт, надання послуг (оренди приміщень, ЗВТ), за наявністю договору між ДП «Одесастандартметрологія» та Замовником.
- При проведенні метрологічних робіт ЗВТ, ВО з належним обладнанням з попереднім його калібрування чи атестації.

- При оформленні результатів вимірювань (випробувань) тільки на бланках встановленої форми, з підписом та відтиском тавра повірника.
- При забезпеченні збереження та додержання встановлених правил застосування державних повірочних тавр.
- При оформленні результатів вимірювань – реєстрація бланків встановленої форми у відповідних журналах реєстрації.
- При дотриманні етичних норм поведінки при виконанні своїх посадових обов'язків.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації та прав власності її замовників.
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.

Відділ вимірювань довжини, маси та пов'язаних з цим величин:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При наданні послуг підприємствам, установам та організаціям.
- При проведенні аналізу та обліку ЗВТ на підприємствах, установах та організаціях всіх форм власності.
- При дотриманні вимог внутрішніх документів СУЯ ДП «Одесастандартметрологія».
- При дотриманні етичних норм поведінки при виконанні своїх посадових обов'язків.
- При забезпеченні збереження та додержання встановлених правил застосування державних повірочних тавр.
- При використанні транспорту ДП «Одесастандартметрологія» не за прямим призначенням.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації та прав власності її замовників.
- При здійсненні діяльності пов'язаної з наданням послуг, яка може поставити під загрозу незалежність висновків щодо придатності ЗВТ, анулювання результатів повірок ЗВТ та достовірність результатів вимірювання.
- При дотриманні вимог Закону України «Про метрологію та метрологічну діяльність», інших нормативно-правових актів України з питань метрології та метрологічної діяльності, державними стандартами, рекомендаціями, інструкціями та наказів, розпоряджень керівництва ДП «Одесастандартметрологія».

Відділ вимірювань фотометрії та хімії:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При здійсненні діяльності пов'язаної з наданням публічних послуг, яка може поставити під загрозу незалежність висновків щодо придатності ЗВТ, анулювання результатів повірок ЗВТ та достовірність результатів вимірювання.
- При дотриманні вимог Закону України «Про метрологію та метрологічну діяльність», інших нормативно-правових актів України з питань метрології та метрологічної діяльності, державними стандартами, рекомендаціями, інструкціями та наказів, розпоряджень керівництва ДП «Одесастандартметрологія».
- При дотриманні вимог внутрішніх документів СУЯ ДП «Одесастандартметрологія».
- При забезпеченні збереження та додержання встановлених правил застосування державних повірочних тавр.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації та прав власності її замовників.
- При наданні інформації замовникам з питань метрологічного забезпечення.
- При виконанні посадових обов'язків дотримання етичних норм поведінки, дрес-коду.

Відділ вимірювань часу і частоти, іонізуючого випромінювання та ультразвуку:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При проведенні аналізу та обліку ЗВТ на підприємствах, установах та організаціях всіх форм власності.

- При проведенні атестації випробувального обладнання за замовленням підприємств, установ, організацій.
- При виконанні метрологічних робіт, наявність первинних фінансових документів.
- При виконанні метрологічних робіт (відповідно до галузі уповноваження/атестації) та видачі протоколів вимірювань.
- Забезпеченні збереження та додержання встановлених правил застосування державних повірочних тавр.
- При наданні інформації замовникам з питань метрологічного забезпечення.
- При здійсненні діяльності пов'язаної з наданням послуг, яка може поставити під загрозу незалежність висновків щодо придатності ЗВТ, анулювання результатів повірок ЗВТ та достовірність результатів вимірювання.
- При дотриманні вимог Закону України "Про метрологію та метрологічну діяльність", інших нормативно-правових актів України з питань метрології та метрологічної діяльності, державними стандартами (ДСТУ, ГОСТ, ДСТУ), рекомендаціями, інструкціями та наказів, розпоряджень керівництва ДП «Одесастандартметрологія».
- При дотриманні етичних норм поведінки при виконанні своїх посадових обов'язків.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації та прав власності її замовників.

Відділ вимірювань електрики та магнетизму:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При здійсненні діяльності пов'язаної з наданням публічних послуг, яка може поставити під загрозу незалежність висновків щодо придатності ЗВТ, анулювання результатів повірок ЗВТ та достовірність результатів вимірювання.
- При дотриманні вимог Закону України "Про метрологію та метрологічну діяльність", інших нормативно-правових актів України з питань метрології та метрологічної діяльності, державними стандартами, рекомендаціями, інструкціями та наказів, розпоряджень керівництва ДП «Одесастандартметрологія».
- При забезпеченні збереження та додержання встановлених правил застосування державних повірочних тавр.
- При дотриманні вимог внутрішніх документів СУЯ ДП «Одесастандартметрологія».
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації та прав власності її замовників.
- При наданні інформації замовникам з питань метрологічного забезпечення.
- При виконанні посадових обов'язків дотримання етичних норм поведінки, дрес-коду.

Відділ сертифікації систем менеджменту:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При проведенні робіт з сертифікації систем управління у відповідності з вимогами УкрСЕПРО та НААУ.
- При забезпеченні достовірності і об'єктивності результатів сертифікації систем управління.
- При оформленні (реєстрація), видачі сертифікатів на системи управління у відповідності до затвердженої номенклатури систем управління та видів економічної діяльності.
- При здійсненні наглядових аудитів за сертифікованими системами управління замовників.
- При проведенні моніторингу сертифікованих систем управління на підприємствах.
- При звітуванні за результатами внутрішніх та зовнішніх аудитів щодо якості функціонування систем управління якістю ОС СУ ДП «Одесастандартметрологія».
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.
- При дотриманні захисту персональних даних працівників підприємства.

Відділ транспортного забезпечення:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.

- При визначенні потреби і розрахунках на ремонт ТЗ та запасні частини для них.
- При розрахунку відстаней для відряджень та розрахунку витрат палива.
- При контролі за раціональним використанням транспортних засобів відповідно до встановлених норм їх вантажопідйомності і місткості.
- При дотриманні етичних норм поведінки, дрес-коду.

Провідний професіонал з організації захисту інформації з обмеженим доступом:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При допуску та доступу осіб до секретної інформації.
- при забезпеченні охорони державної таємниці.
- При здійсненні заходів технічного захисту інформації.
- При забезпеченні режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт.
- При організації ведення секретного діловодства.
- При здійсненні контролю за станом режиму секретності на підприємстві.
- При виконанні посадових обов'язків дотримання етичних норм поведінки, дрес-коду.

Провідний фахівець з питань цивільного захисту:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При організації діяльності штабу та органів управління цивільного захисту.
- При комплектуванні штабу особовим складом.
- При розробці Плану цивільного захисту ДП "Одесастандартметрологія"
- При організації підготовки штабу цивільного захисту до дій при загрозі і виникненні надзвичайних ситуацій та в умовах особливого періоду.
- При розробленні наказів, розпоряджень з цивільного захисту.
- При контролі за зберіганням майна цивільного захисту.
- При виконання заходів з постановки на військовий облік особового складу ДП "Одесастандартметрологія".
- При виконанні посадових обов'язків дотримання етичних норм поведінки, дрес-коду.

Подільський відділ:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При наданні публічних послуг підприємствам, установам та організаціям.
- При проведенні аналізу та обліку ЗВТ на підприємствах, установах та організаціях всіх форм власності.
- При дотриманні вимог внутрішніх документів СУЯ ДП «Одесастандартметрологія».
- При дотриманні етичних норм поведінки при виконанні своїх посадових обов'язків.
- При забезпеченні збереження та додержання встановлених правил застосування державних повірочних тавр.
- При використанні транспорту ДП «Одесастандартметрологія» не за прямим призначенням.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації та прав власності її замовників.
- При здійсненні діяльності пов'язаної з наданням послуг, яка може поставити під загрозу незалежність висновків щодо придатності ЗВТ, анулювання результатів перевірок ЗВТ та достовірність результатів вимірювання.
- При дотриманні вимог Закону України "Про метрологію та метрологічну діяльність", інших нормативно-правових актів України з питань метрології та метрологічної діяльності, державними стандартами, рекомендаціями, інструкціями та наказів, розпоряджень керівництва ДП «Одесастандартметрологія».
- При виконанні посадових обов'язків дотримання етичних норм поведінки, дрес-коду.

Миколаївська філія:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При вчиненні від імені підприємства правочинів.
- При недостовірності даних щодо необхідності придбання ТМЦ, поточного ремонту, калібрування та перевірки обладнання, еталонів, підвищення кваліфікації, навчання персоналу, модернізації, реконструкції та капітального ремонту основних фондів.
- При веденні та підтриманні в актуальному стані СУЯ.
- При закупівлях товарів, робіт та послуг для Філії
- При виконанні посадових обов'язків дотримання етичних норм поведінки, дрес-коду.

Херсонська філія:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При вчиненні від імені підприємства правочинів.
- При недостовірності даних щодо необхідності придбання ТМЦ, поточного ремонту, калібрування та перевірки обладнання, еталонів, підвищення кваліфікації, навчання персоналу, модернізації, реконструкції та капітального ремонту основних фондів.
- При веденні та підтриманні в актуальному стані СУЯ.
- При закупівлях товарів, робіт та послуг для Філії
- При виконанні посадових обов'язків дотримання етичних норм поведінки, дрес-коду.

до Антикоруційної програми
Державного підприємства
«Одеський регіональний центр
стандартизації, метрології та
сертифікації»

**Оцінка
корупційних ризиків**

**Державного підприємства
«Одеський регіональний центр стандартизації,
метрології та сертифікації»**

З М І С Т

1. Загальні положення оцінки корупційних ризиків.
2. Оцінка корупційних ризиків в системі юридичних осіб.
3. Оцінка корупційних ризиків при конфлікті інтересів на підприємстві.
4. Нагляд за дотриманням працівниками вимог антикорупційного законодавства.

I. Загальні положення оцінки корупційних ризиків в діяльності підприємства

Метою виявлення та оцінки корупційних ризиків є визначення конкретних бізнес-процесів і ділових операцій в діяльності підприємства, при реалізації яких існує висока ймовірність скоєння працівниками підприємства корупційних правопорушень як з метою отримання особистої вигоди, так і з ціллю отримання вигоди самим підприємством (отримання ліцензій/дозволів/погоджень, відшкодування ПДВ, забезпечення позитивних результатів перевірок контролюючих органів) тощо.

Здійснення об'єктивної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства є необхідним кроком у запобіганні порушенню антикорупційного законодавства. Оцінка дозволяє забезпечити відповідність антикорупційних заходів специфіці діяльності підприємства на проведення роботи з попередження корупції.

II. Оцінка корупційних ризиків в системі юридичних осіб

Оцінка корупційних ризиків в діяльності юридичних осіб публічного права складається у першу чергу з відносин з контролюючими органами, участі у державних закупівлях, правові відносини з постачальниками та контрагентами тощо.

По перше необхідно визначити осіб, що реалізують діяльність підприємства, а також осіб, що здійснюють незалежний контроль за реалізацією діяльності підприємства (наприклад: погодження рішень керівником іншого відділу, юристом, бухгалтером; візування документів) тощо.

По друге необхідно визначити ступень ризику в діяльності підприємства при реалізації яких можливе виникнення корупційних правопорушень є найбільш імовірним. Визначення ступеня ризику визначається, як "мінімально ризикований"; "середньо ризикований"; "потенційно ризикований"; "ризикований"; "надзвичайно ризикований", який потребує максимального рівня контролю.

В реалізації діяльності підприємства, якого пов'язана з можливим корупційним ризиком, що включатиме:

а). характеристику неправомірної вигоди чи переваг, що можуть бути отримані підприємством або його окремими працівниками за результатами вчинення корупційного правопорушення, в якості мотиву можливого вчинення правопорушення;

б). посади на підприємстві, які є "ключовими" для потенційного вчинення корупційного правопорушення, тобто участь яких є необхідною для того, щоб вчинення корупційного правопорушення стало можливим (наприклад: особи відповідальні за розпорядження коштами на представницькі витрати, надання подарунків від імені підприємства тощо);

в). можливі форми вчинення корупційних правопорушень (здійснення платежів, надання матеріальних цінностей у формі подарунків, користування майном, послуг чи інших форм неправомірної вигоди).

За результатами проведеного аналізу підготувати " карту корупційних ризиків підприємства", яка включатиме перелік основної діяльності підприємства, їх рівень ризику та зведений опис можливих корупційних правопорушень (корупційні ризики).

III. Оцінка корупційних ризиків при конфлікті інтересів на підприємстві

Можливі типові ситуації конфлікту інтересів. Керівник підприємства (посадова особа) в межах своїх трудових (посадових) обов'язків бере участь у прийнятті рішень, які можуть принести матеріальну або нематеріальну вигоду особам, що є його родичами, друзями або іншим особам, з якими пов'язана його особиста зацікавленість керівник (посадова особа) підприємства приймає рішення про надання безвідсоткової суди щодо свого друга або родича тощо.

Керівник підприємства (посадова особа) в межах своїх трудових обов'язків бере участь у прийнятті кадрових рішень стосовно осіб, які є його родичами, друзями або іншими особами, з якими пов'язана його особиста зацікавленість/приватний інтерес.

Керівник підприємства (посадова особа) в межах своїх трудових обов'язків з якою пов'язана особиста зацікавленість/приватний інтерес працівника, виконує або має намір виконувати оплачувану роботу на підприємстві/установі/організації, що має ділові відносини з іншим підприємством, чи має намір встановити такі відносини або є його конкурентом.

IV. Нагляд за дотриманням працівниками вимог антикорупційного законодавства

Важливим елементом діяльності на підприємстві є організація ефективного контролю та аудиту дотримання вимог антикорупційного законодавства працівниками та керівниками підприємства.

Пункт 5 ч.2 ст.62, ст.ст.63, 64 Закону України «Про запобігання корупції» передбачає вимогу про наявність посади "особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми – «Уповноважена особа» до якого входять обов'язки:

а). здійснення контролю за дотриманням працівниками підприємства антикорупційних процедур та законодавства;

б). проведення внутрішніх службових розслідувань щодо готування до вчинення корупційних правопорушень, включаючи прийом і розгляд повідомлень (в тому числі, анонімних) про випадки схилення працівників до скоєння корупційних правопорушень в інтересах або від імені іншої організації, а також

про випадки скоєння корупційних правопорушень працівниками, контрагентами підприємства або іншими особами;

в). розробки та подання на затвердження керівнику підприємства проектів спрямованих на реалізацію заходів щодо запобігання корупції (антикорупційної програми, кодексу етики та службової поведінки працівників, конфлікт інтересів і т. ін.);

г). контроль за економічною обґрунтованістю витрат у сферах з високим корупційним ризиком (представницькі витрати, благодійні проекти, виплату винагороди зовнішнім консультантам та підрядникам) тощо;

д). взаємодія з уповноваженими представниками правоохоронних органів при проведенні ними розслідувань корупційних правопорушень, в тому числі слідчих дій та оперативно-розшукових заходів тощо.

Додаток 3
до Антикорупційної програми
Державного підприємства
"Одеський регіональний центр
стандартизації, метрології та
сертифікації" на 2023-2025 роки

Програма навчання з питань запобігання та виявлення корупції У ДП "Одесастандартметрологія"

№	Тема навчального заходу	Термін проведення навчального заходу	Цільова аудиторія	Підрозділ, відповідальний за проведення заходу
1	Проведення обов'язкового інструктажу з суб'єктами, які признаються/припиняють діяльність на підприємстві	Постійно протягом 2023-2025 років, під час прийняття/звільнення	Романюк Ю.М.	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
2	Особливості заповнення декларацій осіб посадових осіб та працівників підприємства	Лютий-березень 2023 року, лютий-березень 2024 року, лютий-березень 2025 року	Романюк Ю.М.	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
3	Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших обмежень	Вересень 2023 року, вересень 2024 року, вересень 2025 року	Романюк Ю.М.	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
4	Викривачі корупції, їх права та гарантії захисту відповідно до законодавства України	Вересень-жовтень 2023 року, вересень-жовтень 2024 року, вересень-жовтень 2025 року	Романюк Ю.М.	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
5	Проведення семінарів, лекцій, тренінгів з питань застосування внутрішніх документів підприємства, відновлення по мірі їх	Червень-грудень 2023 року	Романюк Ю.М.	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції

	розробки, зокрема, Кодексу етики та поведінки тощо			
6	Програма Міждисциплінарного науково-освітнього центру протидії корупції (АСРБС) «Запобігання корупції в проєктах відбудови»	Липень-грудень 2023 року	Романюк Ю.М.	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
7	Навчання щодо перевірки юридичних та фізичних осіб за допомогою інформаційно-аналітичної системи пошуку і обробки інформації у сфері господарської та інших видів діяльності	Травень-грудень 2023 року	Романюк Ю.М.	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Сектор інформаційно-аналітичної роботи
8	Актуалізація навчальних матеріалів з питань антикорупційного законодавства, підготовка відповідей на часті запитання працівників та створення бази знань, доступної для всіх працівників підприємства	Постійно протягом 2023 - 2025 років	Романюк Ю.М.	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
9	Надання консультацій працівникам підприємства щодо вимог законодавства та внутрішніх документів підприємства у сфері запобігання та протидії корупції	Постійно (у разі звернення) протягом 2023-2025 років	Романюк Ю.М.	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
10	Спеціалізовані тренінги щодо використання цифрових інструментів, системи електронного документообігу АСКОД	Протягом 2023-2025 років Регулярно по мірі функціонального оновлення програмного забезпечення	Романюк Ю.М. Кучеренко Л.Ю.	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Відділ документального забезпечення

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

«Одеський департамент метрології»

Віталій ГАРБАР

2023р.



ПЛАН - ЗАХОДИ

щодо запобігання та протидії корупції в державному підприємстві «Одеський департамент метрології» на 2024 рік

№	Перелік завдань та заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	Проведення моніторингу дотримання законодавства щодо конфлікту інтересів та притягнення до відповідальності осіб, винних у його порушенні, а також відшкодування шкоди, заподіяної рішеннями, прийнятими в умовах конфлікту інтересів, або діями, вчиненими в таких умовах	постійно	Романюк Ю.М., адміністративно — управлінський персонал, керівництво структурних підрозділів
2	Внесення на розгляд апаратних нарад керівництва з питань щодо стану виконання антикорупційних заходів та реагування на них	постійно	Романюк Ю.М.
3	Заходи щодо усунення корупційних чинників у здійсненні робіт та послуг підприємства Аналіз скарг і звернень фізичних та юридичних осіб до підприємства щодо порушення вимог антикорупційного законодавства України працівниками під час виконання робіт та надання послуг	постійно	Романюк Ю.М, адміністративно — управлінський персонал, керівництво структурних підрозділів
4	Вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів	постійно	Романюк Ю.М., адміністративно — управлінський персонал, керівництво структурних підрозділів
5	Забезпечення доброчесності в публічній діяльності, підвищення рівня правової культури та правової свідомості Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників підприємства,	постійно	Романюк Ю.М., адміністративно —

№	Перелік завдань та заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
6	Забезпечення неухильного дотримання посадовими особами підприємства загальних правил етичної поведінки, визначеної нормами антикорупційного законодавства	постійно	Романюк Ю.М., адміністративно — управлінський персонал, керівництво структурних підрозділів
7	Поширення серед працівників підприємства методичних матеріалів (пам'яток) щодо застосування антикорупційного законодавства	постійно	Романюк Ю.М..
8	Проведення семінарів та інших освітніх заходів з працівниками підприємства з питань внесення змін та доповнень до антикорупційного законодавства	згідно плану навчань	Романюк Ю.М..
Забезпечення ефективного фінансового контролю			
9	Організація роботи щодо подання декларацій у встановленому ст.45 Закону та проведення перевірки своєчасності подання декларацій та забезпечення роз'яснювальної роботи щодо додаткових заходів фінансового контролю	згідно Порядком перевірки факту подання декларацій визначеними антикорупційним законодавством	Романюк Ю.М., відділ кадрів
Заходи щодо виявлення та усунення корупційних ризиків			
10	Забезпечення дотримання обмежень щодо використання службових повноважень, одержання подарунків та неправомірної вигоди, обмеження спілочної роботи близьких осіб, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, у тому числі у зв'язку з наявністю в особи підприємства чи корпоративних прав	постійно	Романюк Ю.М., керівництво підприємства, керівники структурних підрозділів
Заходи щодо удосконалення системи внутрішнього контролю			
11	Здійснення внутрішнього контролю діяльності адміністративно —	Відповідно до	Романюк Ю.М., адміністративно —

№	Перелік завдань та заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
	управлінського персоналу та структурних підрозділів підприємства	плану перевірок	управлінський персонал, керівництво структурних підрозділів
Щодо прозорості діяльності підприємства, у тому числі стосовно здійснення публічних закупівель			
12	Забезпечення якісного моніторингу цін під час закупівель товарів, робіт та послуг.	постійно	Сектор з публічних закупівель, керівники структурних підрозділів
13	Забезпечення виконання вимог антикорупційного законодавства та дотримання прозорості при проведенні процедури закупівлі товарів та послуг	постійно	Романюк Ю.М. Давтян Г.Д.
14	Проведення моніторингу ефективності використання коштів підприємства, виявлення корупційних ризиків у зв'язку з проведенням побічних закупівель	постійно	Романюк Ю.М. Давтян Г.Д.
Відкритість діяльності підприємства			
15	Забезпечення інформування про заходи протидії корупції на підприємстві через веб-сайт підприємства	постійно	Керівництво підприємства, Романюк Ю.М..
16	Аналіз та організація постійного контролю за практичною реалізацією та застосуванням закону "Про доступ до публічної інформації"	щоквартально	Романюк Ю.М.
Взаємодія з громадськістю, органами державної влади з питань реалізації антикорупційної політики			
17	Оцінка корупційних ризиків відповідно до Методології оцінювання корупційних ризиків, затвердженої Рішенням НАЗК від 02.12.2016 №№126	постійно	Романюк Ю.М., керівництво підприємства, керівники структурних підрозділів
18	Інформування керівництва підприємства, Мінекономіки, НАЗК про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками підприємства	постійно	Романюк Ю.М.
19	Забезпечення захисту працівників (викривачів), які повідомили про порушення вимог Закону "Про запобігання корупції"	постійно	Романюк Ю.М..

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції



Юлія РОМАНЮК