

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ №52 від 27.01.26р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції
в КНП «ПЦМЛ»**



1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, основні завдання, функції, права та обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в Комунальному некомерційному підприємстві «ПЦМЛ» (далі — Підприємство).

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про запобігання корупції»;
- Інших нормативно-правових актів України;
- Статуту КНП «ПЦМЛ».

1.3. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі — Уповноважена особа) визначається наказом керівника Підприємства.

1.4. Функції Уповноваженої особи можуть покладатися на працівника Підприємства тимчасово за вакантною посадою.

2. Правовий статус та підпорядкування

2.1. Уповноважена особа під час виконання покладених на неї функцій:

- є незалежною у своїй діяльності;
- підзвітна та підконтрольна безпосередньо керівнику Підприємства;
- має право безпосереднього доступу до керівника.

2.2. Втручання інших посадових осіб у діяльність Уповноваженої особи забороняється.

2.3. Уповноважена особа здійснює свої повноваження об'єктивно, неупереджено та конфіденційно.

3. Основні завдання Уповноваженої особи

Основними завданнями Уповноваженої особи є:

3.1. Організація та координація заходів із запобігання та виявлення корупції в Підприємстві.

3.2. Забезпечення дотримання працівниками Підприємства вимог антикорупційного законодавства.

3.3. Виявлення корупційних ризиків у діяльності Підприємства та внесення пропозицій щодо їх мінімізації.

3.4. Надання працівникам Підприємства роз'яснень і консультацій з питань запобігання корупції та конфлікту інтересів.

4. Функції Уповноваженої особи

Уповноважена особа відповідно до покладених завдань:

4.1. Розробляє та ініціює впровадження антикорупційних заходів у Підприємстві.

4.2. Бере участь у розробленні та перегляді внутрішніх документів Підприємства з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

4.3. Організовує роботу щодо:

- запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- контролю за дотриманням обмежень і заборон, встановлених законодавством.

4.4. Забезпечує функціонування внутрішніх каналів повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

4.5. Розглядає повідомлення про можливі корупційні правопорушення, забезпечує їх конфіденційність та, у разі необхідності, готує матеріали для направлення до уповноважених органів.

4.6. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед працівників Підприємства.

4.7. Взаємодіє з НАЗК та іншими державними органами з питань запобігання корупції.

5. Права Уповноваженої особи

Уповноважена особа має право:

5.1. Отримувати від структурних підрозділів і працівників Підприємства документи та інформацію, необхідні для виконання своїх повноважень.

5.2. Брати участь у нарадах, засіданнях та робочих групах з питань, що належать до її компетенції.

5.3. Вносити керівнику Підприємства обов'язкові до розгляду пропозиції щодо усунення корупційних ризиків.

5.4. Ініціювати проведення службових перевірок у межах, визначених законодавством.

6. Обмеження та запобігання конфлікту інтересів

6.1. Уповноважена особа не може залучатися до виконання завдань, що створюють реальний або потенційний конфлікт інтересів.

6.2. У разі покладення функцій Уповноваженої особи на юрисконсульта Підприємства встановлюється, що юрисконсульт:

- не здійснює представництво Підприємства або його посадових осіб у справах, пов'язаних із корупційними або пов'язаними з корупцією правопорушеннями;

- не здійснює правовий захист осіб, щодо яких проводяться антикорупційні заходи або перевірки.

6.3. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів Уповноважена особа зобов'язана негайно повідомити керівника Підприємства.

7. Відповідальність

7.1. Уповноважена особа несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків відповідно до законодавства України.

7.2. За втручання у діяльність Уповноваженої особи винні особи несуть відповідальність, передбачену законом.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення затверджується наказом керівника КНП «ПЦМЛ».

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом керівника Підприємства.