

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

\_\_\_\_\_ (керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадові інструкції)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата) (номер)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (місце складення)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**уповноваженого з антикорупційної діяльності (код КП 2414.2)**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність уповноваженого з антикорупційної діяльності (далі — уповноважений) підприємства.
- 1.2. Посада уповноваженого належить до категорії професіоналів.
- 1.3. Мета роботи уповноваженого — несе відповідальність за реалізацію антикорупційної програми — комплексу правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції на підприємстві — з використанням заходів, які не суперечать законодавству.
- 1.4. Правовий статус уповноваженого визначає Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII (далі — Закон про запобігання корупції).

Уповноважений:

- 1.5. Призначається на посаду за наказом директором підприємства відповідно до законодавства про працю, у порядку, передбаченому антикорупційною програмою підприємства.
- 1.6. Звільняється з посади відповідно до законодавства про працю. Підстави та умови дострокового звільнення уповноваженого регулюють КЗпП та Закон про запобігання корупції. Звільнення уповноваженого з ініціативи директора підприємства можливе за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції (далі — НАЗК).
- 1.7. Безпосередньо підпорядковується директору підприємства.
- 1.8. У роботі керується Конституцією України, Законом про запобігання корупції, іншими законами, а також указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами Національного агентства, іншими нормативно-правовими актами, статутом та антикорупційною програмою організації, наказами, розпорядженнями директора підприємства, посадовою інструкцією.
- 1.9. Уповноваженим призначають фізичну особу, яка за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я здатна виконувати посадові обов'язки.
- 1.10. Уповноважений є посадовою особою підприємства.
- 1.11. За відсутності уповноваженого його обов'язки виконує інша посадова особа підприємства, призначена на підставі наказу директора з набуттям прав і відповідальності, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 1.12. Посадова особа підприємства, яка тимчасово виконує обов'язки уповноваженого, повинна відповідати вимогам, установленим для посади уповноваженого Законом про запобігання корупції (у т. ч. щодо несумісності її діяльності з іншою роботою або діяльністю).
- 1.13. За обставин несумісності діяльності на посаді уповноваженого з іншою роботою або діяльністю уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин

зобов'язаний повідомити про це директора підприємства та одночасно подати заяву про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

Посадова особа підприємства, яка тимчасово виконує обов'язки уповноваженого, інформує про зазначені в абзаці першому цього пункту обставини директора підприємства у дводенний строк з дня виникнення таких обставин.

1.14. Заборонено втручатися у діяльність уповноваженого під час здійснення ним повноважень.