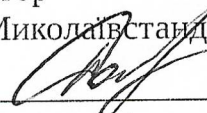


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП "Миколаївстандартметрологія"

 I.M. Романенко

"15" січня 2018 року

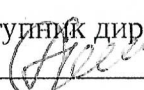
Корупційні ризики

посадових осіб і працівників

Державного підприємства «Миколаївський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації»

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з метрології

 Ю.О. Шевцов "15" 01 2018 року

Заступник директора з питань стандартизації, якості та наукової діяльності, заступник керівника Органу з сертифікації систем управління

 С.В. Фоміна "15" 01 2018 року

Заступник директора з регіонального розвитку та маркетингу

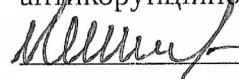
 Д.С. Данилюк "15" 01 2018 року

Начальник юридичного відділу

 С.А. Корованенко "15" 01 2018 року

ВИКОНАВЕЦЬ:

Уповноважений з антикорупційної діяльності

 О.І. Кравчук

"15" січня 2018 року

З М І С Т

1. Загальні положення корупційних ризиків.
2. Корупційні ризики в системі юридичних осіб публічного права.
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 члени сім'ї, близькі 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 публічного права

Повноваження органів публічного права мають відповідати вимогам Конституції України та законів України, не можуть визначатися у підзаконних нормативно-правових актах, або “поширювано” 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.

Відповідно до ч.3 ст.73 Господарського кодексу України майно державного підприємства перебуває у державній власності і закріплюється за таким підприємством на праві господарського відання чи праві оперативного управління.

Державне підприємство оприлюднює інформацію про свою діяльність, крім випадків, встановлених законом, шляхом розміщення її на власній веб-сторінці (веб-сайті) або на офіційному веб-сайті суб'єкта управління об'єктами державної власності, що здійснює функції з управління підприємством, у строки та в порядку, визначені Кабінетом Міністрів України. Доступ до таких веб-сторінок та веб-сайтів є цілодобовим і безоплатним.

Обов'язковому оприлюдненню підлягає інформація щодо істотних передбачуваних факторів ризику, що можуть вплинути на операції та результати діяльності державного підприємства, та заходи щодо управління такими ризиками.

Господарське зобов'язання державного підприємства щодо вчинення якого є заінтересованість (ст. 73-1 Господарського кодексу України), а саме:

а). відчуження або придбання за одним договором або декількома пов'язаними договорами товарів або іншого майна, балансова вартість якого перевищує 100 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов'язання;

б). передача або отримання в оренду, інше платне користування товарів або майна, балансова вартість яких перевищує 100 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов'язання;

в). передача державним підприємством у безоплатне користування товарів або іншого майна, балансова вартість якого перевищує 20 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов'язання;

г). виконання або замовлення робіт або надання послуг, ринкова вартість яких перевищує 100 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов'язання;

д). надання або отримання позики, іншого фінансування на поворотній, безповоротній або частково поворотній основі на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов'язання;

е). надання державним підприємством застави, поручительства або іншого забезпечення виконання зобов'язань, розмір яких перевищує 100 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов'язання, і яке укладається з особою, заінтересованою у його вчиненні, від імені або за рахунок, або в інтересах такої особи, є господарським зобов'язанням, щодо вчинення якого є заінтересованість.

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;

- невідповідність 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:

- здійснювати контроль при скороченні строків надання послуг;
- спрощення процедури надання послуг;
- мінімізувати кількість підрозділів, залучених до надання послуги та кількість документів, що вимагаються від особи;
- 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 посадових осіб з громадянами під час особистого прийому;
- здійснювати ротацію посадових осіб на посадах з високим ризиком прояву корупції;
- запроваджувати консультативні кабінети, довідкові служби, телефонну довідку, гарячу лінію для забезпечення повідомлення про правопорушення тощо;
- забезпечити функціонування веб-сторінок, інших електронних ресурсів юридичної особи публічного права, де має надаватися вся інформація, необхідна для отримання послуг;
- 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.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у посадової особи чи працівника ДП «Миколаївстандартметрологія» 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, директора чи Уповноваженого.

Безпосередній керівник особи не пізніше 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 підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самотійного 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 Уповноваженого з антикорупційної діяльності або 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.

Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

а) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

- б) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- в) обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- г) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- д) переведення працівника на іншу посаду;
- є) звільнення працівника.

V. Корупційні ризики в структурних підрозділах ДП «Миколаївстандартметрологія»

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 Мінекономрозвитку у встановлені терміни.
- При забезпеченні отримання прибутку, передбаченого фінансовим планом 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, ефективним використанням та збереженням 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 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 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 економії всіх видів ресурсів на Підприємстві.
- 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 невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в контракті та установчими документами.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих контракті та установчими документами.
- При заподіянні шкоди підприємству внаслідок порушення бухгалтерської дисципліни.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.

Референт:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При забезпеченні координації внутрішньої управлінської діяльності, а також з представниками інших підприємств та Мінекономрозвитку.
- При організації робочого часу директора.
- Прийом (зустріч) з особистих питань, як працівників підприємства так, і громадян.
- При прийманні та обробці телефонограм, електронної пошти, відборі та опрацюванні 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 веденні діловодства за зверненням громадян та надання звіту в Мінекономрозвитку з цього питання.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.

Заступник директора з метрології:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При здійсненні керівництва з організаційних питань в підпорядкованих підрозділах.
- При забезпеченні взаємозв'язків і координації внутрішньої управлінської діяльності, а також з представниками інших підприємств та Мінекономрозвитку.
- 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 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 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 економії всіх видів ресурсів на Підприємстві.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.

- При заподіянні шкоди підприємству внаслідок порушення бухгалтерської дисципліни.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.

Заступник директора з питань стандартизації, якості та наукової діяльності:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При проведенні робіт з сертифікації систем управління.
- При забезпеченні взаємозв'язків і координації внутрішньої управлінської діяльності, а також з представниками інших підприємств та Мінекономрозвитку.
- 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 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 прийнятті рішення про скасування або призупинення дії виданих сертифікатів на системи управління та інформування про прийняті рішення замовників та орган з акредитації.
- При проведенні експертизи претензій та рекламацій замовників ОС СУ.
- При оформленні договорів (контрактів) на субпідрядні організації, що залучається до виконання робіт з сертифікації ОС СУ.
- При проведенні моніторингу сертифікованих систем управління на підприємствах.
- При звітуванні за результатами внутрішніх та зовнішніх аудитів.
- При використанні статусу акредитованого ОС СУ лише для проведення робіт з сертифікації тих систем управління, які вказані в галузі акредитації.
- При виконанні перевіряння технічних умов (ТУ), та/або змін до 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 замовників.
- 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 економії всіх видів ресурсів на Підприємстві.
- При наданні послуг з абонентського обслуговування фондів НД підприємств.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- При заподіянні шкоди підприємству внаслідок порушення бухгалтерської дисципліни.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.
- При дотриманні захисту персональних даних працівників підприємства.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації.

Заступник директора з регіонального розвитку та маркетингу:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.

- При забезпеченні взаємозв'язків і координації внутрішньої управлінської діяльності, а також з представниками інших підприємств та Мінекономрозвитку.
- 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, визначенні потенційних споживачів та прогнозування попиту на продукцію, що пропонується Підприємством.
- При розробленні проектів планів технічного та економічного розвитку Підприємства.
- При розробці проектної і дозвільної документації та паспортизації споруд щодо їх відповідності вимогам нормативних документів.
- При складанні кошторису ремонтно-будівельних та оздоблювальних робіт у виробничих, адміністративних приміщеннях Підприємства і перевірки якості їх виконання.
- При підготовці та укладанні господарських договорів (контрактів) з питань закупівлі товарів, робіт, послуг через "PROZZORO" з іншими підприємствами, установами та організаціями.
- При організації реалізації послуг, що надаються підприємством через "PROZZORO" іншим підприємствам та організаціям.
- При організації послуг з продажу та ремонту ЗВТ іншим суб'єктам підприємницької діяльності.
- При проведенні наукових досліджень і експериментів, випробувань нової техніки і технологій, роботи у сфері науково-технічної інформації, раціоналізації і винахідництва, розповсюдження передового виробничого досвіду.
- При організації економії всіх видів ресурсів на Підприємстві.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- При заподіянні шкоди підприємству внаслідок порушення бухгалтерської дисципліни.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При забезпеченні складання встановленої звітності.
- При підготовці документів (матеріалів) для роботи директора.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.

Менеджер із забезпечення відповідності:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При забезпеченні взаємозв'язків і координації внутрішньої управлінської діяльності, а також з представниками інших підприємств та Мінекономрозвитку.
- 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 проведенні аналізу ресурсів, необхідних для розроблення, запровадження, підтримування інтегрованої системи управління в діяльності Підприємства.

- При забезпеченні методичної підтримки структурним підрозділам щодо встановлення цілей у сфері якості, гієни і безпеки праці та екологічного керування.
- При розробці та впровадженні (актуалізації) документів ІСУ та оцінку їх ризиків.
- При проведенні зовнішніх аудитів з боку НААУ та внутрішніх аудитів підприємства.
- При інформуванні директора, ПКЯ та КЯ про результати внутрішніх аудитів.
- При здійсненні моніторингу виконання програм та планів внутрішніх аудитів.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При здійсненні контролю за дотриманням працівниками підпорядкованих підрозділів правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
- При заподіянні шкоди підприємству внаслідок порушення бухгалтерської дисципліни.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.

Центр з оцінки відповідності:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При забезпеченні взаємозв'язків і координації внутрішньої управлінської діяльності, а також з представниками інших підприємств та Мінекономрозвитку.
- 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 проведенні робіт з оцінки відповідності та сертифікації продукції та послуг.
- При оформленні (реєстрації), видачі сертифікатів відповідності на право маркування продукції знаком відповідності та видачі атестата виробництва.
- При прийнятті рішення про скасування сертифікатів відповідності на продукцію, яка була сертифікована.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.
- При дотриманні захисту персональних даних працівників підприємства.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації.

Відділ систем управління:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При проведенні робіт з сертифікації систем управління.
- 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 прийнятті рішення про скасування або призупинення дії виданих сертифікатів на системи управління та інформування про прийняття рішення замовників та орган з акредитації.
- При проведенні моніторингу сертифікованих систем управління на підприємствах.
- При проведенні та звітуванні за результатами внутрішніх та зовнішніх аудитів.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.
- При дотриманні захисту персональних даних працівників підприємства та залучених осіб.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації.

Відділ фінансування, бухгалтерського обліку та звітності:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При виявленні порушень/зловживань фінансового характеру (нестач, розтрат тощо).
- При наданні звітності відповідним державним органам і установам.
- При нарахуванні та сплаті 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 діяльність підприємства.
- При забезпеченні зберігання бухгалтерських документів.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- При заподіянні шкоди підприємству внаслідок порушення бухгалтерської дисципліни (матеріальна відповідальність).
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.
- При дотриманні захисту персональних даних працівників підприємства.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації.

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, розрахунку відсотка на виплату премії, доплат відповідно до колективного договору.
- При проведенні розрахунку показників фінансового плану на рік, коригуванні 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 та Держкомстатом України.
- При розробці вартості договірних робіт (розрахунок калькуляцій, контроль за правильністю застосування встановлених цін, встановлення трудомісності).
- При формуванні штатного розпису, розрахунках посадових окладів згідно галузевої угоди та колективного договору, проведення змін до штатного розпису 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 заподіянні шкоди підприємству внаслідок порушенні бухгалтерської дисципліни (матеріальна відповідальність).
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.
- При дотриманні захисту персональних даних працівників підприємства.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації.

Відділ забезпечення документообігу підприємства:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При забезпеченні своєчасної обробки вхідної і вихідної кореспонденції, її доставці за призначенням.
- При забезпеченні ведення, зберігання архівних документів.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- При заподіянні шкоди підприємству внаслідок порушення бухгалтерської дисципліни (матеріальна відповідальність).
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні захисту персональних даних працівників підприємства.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.

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 (недобросовісність).
- При оформленні працівникам допусків до особливих робіт.
- При веденні обліку військовозобов'язаних і призовників.
- При забезпеченні отримання працівником трудової книжки в день звільнення.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При здійсненні контролю трудової дисципліни працівниками підприємства, дотримання етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації та прав власності.

Юридичний відділ:

- 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 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 невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації та прав власності її замовників.

Відділ забезпечення технічного санітарного стану будівель, приміщень та транспорту:

- 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 ремонтно-будівельних та монтажних робіт, а також інших ремонтних робіт по обслуговуванню будівель і приміщень підприємства.
- При здійсненні контролю за веденням подорожніх листів, норм витрат паливно-мастильних матеріалів.
- При придбанні, списанні (здачі запчастин, шин), ремонтів 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 невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.

Відділ маркетингу, реалізації робіт, послуг та 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 пошуку комерційних пропозицій з постачальниками обладнання, приладів та покупцями (маркетинг дослідження) .

- При здійсненні контролю технічного стану, ремонту ЗВТ перед використанням приладу, порівнянні технічних характеристик та ціни.
- При веденні обліку товарно-матеріальних цінностей, приладів отриманих від постачальників.
- При оформленні документів на відвантаження покупцям обладнання, приладів тощо.
- При підготовці рекламних матеріалів по реалізації ТО і ЗВТ.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При оплаті Замовником виконаних метрологічних робіт готівкою.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При заподіянні шкоди підприємству внаслідок порушення бухгалтерської дисципліни (матеріальна відповідальність).
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.

Відділ інформаційних технологій:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При використанні серверного обладнання і роботи локальної комп'ютерної мережі.
- При використанні мережі «Internet».
- При забезпеченні роботи всіх ресурсів інформаційної системи та контролю використання.
- При розробці та закупівлі програмного забезпечення.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.

Відділ стандартизації та інспектування:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При виконанні перевірок технічних умов (ТУ), та/або змін до 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 замовників.
- При наданні послуг з абонентського обслуговування фондів НД підприємств.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.
- При забезпеченні захисту конфіденційної інформації.

Випробувальна лабораторія:

- 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 нормативних вимог при проведенні випробувань продукції.
- При дотриманні в належному стані випробувального обладнання та забезпечення його своєчасного калібрування.
- При забезпеченні конфіденційності інформації за результатами випробувань продукції.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При оплаті Замовником виконаних робіт готівкою.
- При дотриманні термінів (строків) проведення випробувань.
- При проведенні частини випробувань в іншій акредитованій лабораторії, тільки за згодою заявника.
- При проведенні випробувань продукції за наявності договору між ДП «Миколаївстандартметрологія» та Замовником.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації.

Метрологічний центр — калібрувальна лабораторія:

- При дотриманні вимог Закону України “Про метрологію та метрологічну діяльність”, інших нормативно-правових актів України з питань метрології та метрологічної діяльності, державних стандартів, рекомендацій, інструкцій та наказів, розпоряджень керівництва ДП «Миколаївстандартметрологія».
- 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 та при проведенні інших метрологічних робіт, послуг з дотриманням положень національних стандартів, які регламентують порядок проведення та оформлення результатів метрологічних робіт, регламентованих нормативними документами, та термінів, зазначених у відповідних договорах на проведення метрологічних робіт (тільки після факту оплати рахунку, або за наявності гарантійного листа).
- При оплаті Замовником виконаних метрологічних робіт готівкою.
- При виконанні метрологічних робіт в орендованих приміщеннях, за наявності договору між ДП «Миколаївстандартметрологія» та Замовником.
- При проведенні метрологічних робіт з належним обладнанням.
- При оформленні результатів вимірювань, повірки, калібрування тільки на бланках встановленої форми, з підписом та відбитком тавра повірника.
- При забезпеченні збереження та застосування еталонів, повірених тавр, які використовуються під час проведення метрологічних робіт та зберігання документів (протоколів, актів, договорів, свідоцтва, протоколів тощо).
- При оформленні результатів вимірювань — реєстрації бланків встановленої форми у відповідних журналах реєстрації.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації та прав власності її замовників.

- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.

Науково-технічний відділ метрологічного забезпечення теплотехнічних вимірювань:

- При дотриманні вимог Закону України “Про метрологію та метрологічну діяльність”, інших нормативно-правових актів України з питань метрології та метрологічної діяльності, державних стандартів, рекомендацій, інструкцій та наказів, розпоряджень керівництва ДП «Миколаївстандартметрологія».
- 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 Замовником виконаних метрологічних робіт готівкою.
- При виконанні метрологічних робіт в орендованих приміщеннях, за наявністю договору між ДП «Миколаївстандартметрологія» та Замовником.
- При проведенні метрологічних робіт з належним обладнанням.
- При оформленні результатів вимірювань, перевірки, калібрування тільки на бланках встановленої форми, з підписом та відбитком тавра повірника.
- При забезпеченні збереження та додержання встановлених правил застосування державних повірених тавр.
- При оформленні результатів вимірювань – реєстрації бланків встановленої форми у відповідних журналах реєстрації.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об’єктивності в діяльності підприємства.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації та прав власності її замовників.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.

Науково-технічний відділ метрологічного забезпечення геометричних, механічних вимірювань, вимірювань рівня та об’єму речовин:

- 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 Замовником виконаних метрологічних робіт готівкою.
- При виконанні метрологічних робіт в орендованих приміщеннях, за наявністю договору між ДП «Миколаївстандартметрологія» та Замовником.
- При проведенні метрологічних робіт з належним обладнанням.
- При оформленні результатів вимірювань, перевірки, калібрування тільки на бланках встановленої форми, з підписом та відбитком тавра повірника.
- При забезпеченні збереження та додержання встановлених правил застосування державних повірених тавр.
- При оформленні результатів вимірювань – реєстрації бланків встановленої форми у відповідних журналах реєстрації.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об’єктивності в діяльності підприємства.

- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації та прав власності її замовників.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.
- При дотриманні вимог Закону України “Про метрологію та метрологічну діяльність”, інших нормативно-правових актів України з питань метрології та метрологічної діяльності, наказів, розпоряджень керівництва ДП «Миколаївстандартметрологія».

Науково-технічний відділ метрологічного забезпечення електричних, магнітних, радіотехнічних вимірювань та іонізуючих випромінювань:

- При дотриманні вимог Закону України “Про метрологію та метрологічну діяльність”, інших нормативно-правових актів України з питань метрології та метрологічної діяльності, державних стандартів, рекомендацій, інструкцій та наказів, розпоряджень керівництва ДП «Миколаївстандартметрологія».
- 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 Замовником виконаних метрологічних робіт готівкою.
- При виконанні метрологічних робіт в орендованих приміщеннях, за наявністю договору між ДП «Миколаївстандартметрологія» та Замовником.
- При проведенні метрологічних робіт з належним обладнанням.
- При оформленні результатів вимірювань, перевірки, калібрування тільки на бланках встановленої форми, з підписом та відбитком тавра повірника.
- При забезпеченні збереження та додержання встановлених правил застосування державних повірених тавр.
- При оформленні результатів вимірювань – реєстрації бланків встановленої форми у відповідних журналах реєстрації.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об’єктивності в діяльності підприємства.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації та прав власності її замовників.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.

Електротехнічна лабораторія:

- При дотриманні вимог Закону України “Про метрологію та метрологічну діяльність”, інших нормативно-правових актів України з питань метрології та метрологічної діяльності, державних стандартів, рекомендацій, інструкцій та наказів, розпоряджень керівництва ДП «Миколаївстандартметрологія».
- 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 Замовником виконаних метрологічних робіт готівкою.

- При виконанні метрологічних робіт в орендованих приміщеннях, за наявності договору між ДП «Миколаївстандартметрологія» та Замовником.
- При проведенні метрологічних робіт з належним обладнанням.
- При оформленні результатів вимірювань, повірки, калібрування тільки на бланках встановленої форми, з підписом та відбитком тавра повірника.
- При забезпеченні збереження та додержання встановлених правил застосування державних повірених тавр.
- При оформленні результатів вимірювань – реєстрації бланків встановленої форми у відповідних журналах реєстрації.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації та прав власності її замовників.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.

Первомайський сектор забезпечення метрологічних робіт:

- При дотриманні вимог Закону України “Про метрологію та метрологічну діяльність”, інших нормативно-правових актів України з питань метрології та метрологічної діяльності, державних стандартів, рекомендацій, інструкцій та наказів, розпоряджень керівництва ДП «Миколаївстандартметрологія».
- 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 Замовником виконаних метрологічних робіт готівкою.
- При виконанні метрологічних робіт в орендованих приміщеннях, за наявності договору між ДП «Миколаївстандартметрологія» та Замовником.
- При проведенні метрологічних робіт з належним обладнанням.
- При оформленні результатів вимірювань, повірки, калібрування тільки на бланках встановленої форми, з підписом та відбитком тавра повірника.
- При забезпеченні збереження та додержання встановлених правил застосування державних повірених тавр.
- При оформленні результатів вимірювань – реєстрації бланків встановленої форми у відповідних журналах реєстрації.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації та прав власності її замовників.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.

Служба охорони праці:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При проведенні з працівниками підприємства та фахівцями субпідрядних організацій інструктажу з охорони праці.

- При оцінці технічного стану виробничого обладнання та устаткування та не вжитті заходів по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.
- При складанні санітарно-гігієнічних характеристик робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань.
- При проведенні контролю забезпечення працюючих працівників підприємства засобами індивідуального захисту.
- При веденні реєстру нещасних випадків.
- При проведенні на підприємстві ідентифікації об'єктів підвищеної небезпеки.
- При утриманні у справному стані засобів цивільного та протипожежного, радіаційного і хімічного захисту.
- При розробці плану цивільного захисту у надзвичайних ситуаціях та на особливий період, який продовжує роботу у воєнний час.
- При здійсненні контролю по утриманню у справному стані засобів цивільного та протипожежного, радіаційного і хімічного захисту та недопущення їх використання не за призначенням.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції та установчими документами.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією та установчими документами.
- При виявленні фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень.
- При дотриманні захисту персональних даних працівників підприємства.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації.
- При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.

Цивільний захист:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При проведенні з працівниками підприємства та фахівцями субпідрядних організацій інструктажу з охорони праці.
- При оцінці технічного стану виробничого обладнання та устаткування та не вжитті заходів по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.
- При складанні санітарно-гігієнічних характеристик робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань.
- При проведенні контролю забезпечення працюючих працівників підприємства засобами індивідуального захисту.
- При веденні реєстру нещасних випадків.
- При проведенні на підприємстві ідентифікації об'єктів підвищеної небезпеки.
- При утриманні у справному стані засобів цивільного та протипожежного, радіаційного і хімічного захисту.
- При розробці плану цивільного захисту у надзвичайних ситуаціях та на особливий період, який продовжує роботу у воєнний час.
- При здійсненні контролю по утриманню у справному стані засобів цивільного та протипожежного, радіаційного і хімічного захисту та недопущення їх використання не за призначенням.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції та установчими документами.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією та установчими документами.

- При виявленні фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень.
- При дотриманні захисту персональних даних працівників підприємства.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації.
- *При дотриманні етичних норм поведінки та Антикорупційної програми підприємства.*

Уповноважений з антикорупційної діяльності:

- При наявності реального, потенційного чи приватного конфлікту інтересів.
- При перевірці декларацій посадових осіб підприємства на їх відповідність.
- При виявленні фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень.
- Уникнення будь-якої діяльності, яка б знизила довіру до компетентності, неупередженості чи об'єктивності в діяльності підприємства.
- При дотриманні вимог Закону України "Про запобігання корупції", інших нормативно-правових актів України з питань антикорупційної діяльності, наказів, розпоряджень ДП «Миколаївстандартметрологія».
- При проведенні перевірок ділових партнерів підприємства та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою.
- При здійсненні нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням посадовими особами та працівниками підприємства Закону і Антикорупційної програми.
- При співпраці з особами (викривачами), які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Закону і Антикорупційної програми.
- При невикористанні або неналежному використанні наданих повноважень зазначених в посадовій інструкції та установчими документами.
- При прийнятті рішень поза межами компетенції, наданих посадовою інструкцією та установчими документами.
- При дотриманні захисту персональних даних працівників підприємства.
- При дотриманні вимог і правил щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації.