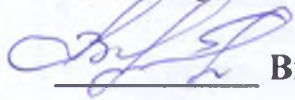


ПОГОДЖЕНО

Керівник апарату
районної державної
адміністрації



Віталій ГРУШКО

09 грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова
районної державної
адміністрації



Віталій КУДЛАК

09 грудня 2021 року

ПЛАН ЗАХОДІВ

Кременецької районної державної адміністрації щодо запобігання та
протидії корупції районної державної адміністрації
на 2022 рік

№ з/п	Назва заходу	Терміни виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1.	Підготовка та подання до Національного агентства з питань запобігання корупції інформації щодо діяльності уповноваженого (оцінювання ефективності уповноважених за результатами діяльності).	Щороку до 10 лютого, наступного за звітним	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
2.	Участь у навчальних заходах (професійні (сертифікатні) та короткострокових програмах, онлайн курсах, семінарах, тренінгах тощо) з підвищення кваліфікації з питань запобігання корупції та забезпечення доброчесності.	Протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
3.	Проведення моніторингу виконання заходів та складання звіту за результатами такого моніторингу.	Щокварталу до 15 числа, наступного за звітним	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	

4.	Розробка проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань запобігання та виявлення корупції.	Протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
5.	У разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції у встановлені законом терміни.	Протягом 10 днів у разі змін	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
6.	Систематично проводити для осіб, уповноважених на виконання функцій держави чи органів місцевого самоврядування навчання із вивчення та роз'яснення антикорупційного законодавства, у тому числі Закону України „Про запобігання корупції”.	Протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
7.	Проведення ознайомлення осіб, що призначаються/звільняються з вимогами, обмеженнями та заборонами, встановленими Законом України „Про запобігання корупції” під підпис.	Протягом 2022 року (не пізніше дня призначення/звільнення працівника)	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
8.	Надання консультативної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.	Постійно протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
9.	Розроблення переліку питань та проведення тестування на обізнаність працівників апарату та структурних підрозділів адміністрації, а також посадових осіб та уповноважених осіб з питань запобігання та виявлення корупції з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.	Протягом року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
10.	Розробка пам'ятки щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства, направлення її керівникам апарату та структурних підрозділів адміністрації. Розміщення пам'ятки на веб-сторінці.	Щокварталу	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	

11.	Проведення анонімного анкетування серед працівників апарату та структурних підрозділів адміністрації з метою вивчення проблематики конфлікту у ділових відносинах державних службовців адміністрації. Проведення аналізу отриманої інформації.	Протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
12.	В рамках кампанії щорічного декларування провести семінари-навчання з працівниками апарату та структурних підрозділів адміністрації на тему „Фінансовий контроль”.	Січень-березень 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
13.	Надання консультативної допомоги в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, повідомлення про відкриття валютного рахунку.	Постійно протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
14.	У встановленому законодавством порядку контролювати подання суб'єктами декларування електронних декларацій за 2021 рік.	До 1 квітня 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
15.	Проведення перевірки факту подання суб'єктами декларування, які працюють (працювали) в райдержадміністрації, відповідно до частини першої статті 51-2 Закону України „Про запобігання корупції” та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку.	У строки, встановлені чинним законодавством	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
16.	Надання працівникам консультацій щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України „Про запобігання корупції”.	Постійно протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	

17.	Візування проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів, а також проєктів наказів керівника апарату адміністрації на предмет наявності в них положень, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.	Постійно протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
18.	Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови райдержадміністрації та Національне агентство з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.	Протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
19.	Проведення перевірок організації роботи щодо дотримання положень Закону України „Про запобігання корупції” у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату.	Протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
20.	Прийняття участі у проведенні службового розслідування (у разі проведення) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або Національного агентства.	Протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
21.	Здійснення моніторингу офіційного вебпорталу „Судова влада України”, Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником райдержадміністрації корупційного правопорушення або правопорушення пов'язаного з корупцією.	Протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
22.	Ведення обліку працівників райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення пов'язаного з	Постійно протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	

	корупцією.			
23.	Прийняття участі у засіданні конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в апараті райдержадміністрації.	У кожному засіданні конкурсної комісії	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
24.	Повідомлення у письмовій формі голову райдержадміністрації про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону України „Про запобігання корупції” (у разі виявлення) працівниками райдержадміністрації з метою забезпечення дотримання вимог частини другої, четвертої та п'ятої статті 65-1 Закону України „Про запобігання корупції”.	Протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
25.	Організація роботи комісії з оцінки корупційних ризиків у діяльності райдержадміністрації.	Протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
26.	Забезпечення організації роботи з повідомленнями викривачів про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України „Про запобігання корупції”.	Постійно протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
27.	Забезпечення захисту працівників райдержадміністрації, які повідомили про порушення вимог Закону України „Про запобігання корупції”, від негативного впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.	Постійно протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
28.	Ведення обліку повідомлень про корупцію внесених викривачами.	Протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
29.	Забезпечення доступу громадян до інформації щодо можливостей повідомити про виявлені факти корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією та гарантій захисту викривачів.	Протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	

	Ведення рубрики на офіційній веб-сторінці райдержадміністрації „Повідом про корупцію”.			
30.	Висвітлення інформації, що стосується запобігання та виявлення корупції в райдержадміністрації, на офіційній веб-сторінці. Інформування громадськості про результати проведених заходів антикорупційного спрямування.	Протягом 2022 року	Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату адміністрації	
31.	Розроблення плану заходів запобігання та протидії корупції районної державної адміністрації на 2023 рік	До 15.12.2022 року	Головний спеціаліст апарату адміністрації.	
32.	Забезпечення розгляду на засіданні колегії райдержадміністрації питання „Про стан виконання антикорупційного законодавства в райдержадміністрації”.	Листопад 2022 року	Головний спеціаліст апарату адміністрації.	

**Головний спеціаліст
відділу документообігу
та запобігання корупції
апарату адміністрації**



Катерина КАЛІТКА