

ПОГОДЖУЮ

Т.в.о. Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики

Т.В.О. Спріяніська
«ЗТ» _____ 2015 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції

А.В. Дерев'яно
«_____» _____ 2015 року



**План заходів
щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень
в Державній службі України у справах ветеранів війни та учасників
антитерористичної операції на 2016 рік**

Державна служба України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції - далі за текстом Служба.

| № | Назва заходу | Відповідальний виконавець | Термін виконання | Примітка |
|----|--|---------------------------|------------------|----------|
| 1. | Забезпечувати якісний добір і розстановку кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору, їх об'єктивну атестацію, щорічну оцінку виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань. Запобігати прийняттю на службу осіб, у яких у зв'язку з призначенням виникатиме конфлікт інтересів. | Сектор кадрової роботи | Протягом року | |
| 2. | Згідно з вимогами Закону України «Про запобігання корупції» забезпечувати подання особами, які претендують на зайняття посад в Службі, відомостей щодо працюючих близьких осіб відповідно в Службі та подальшу регулярну актуалізацію такої інформації стосовно близьких осіб уже працюючих державних | Сектор кадрової роботи | Протягом року | |

| | | | | |
|----|--|---|---------------|--|
| | службовців. | | | |
| 3. | Забезпечувати ознайомлення осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, про вимоги, спеціальні обмеження та заборони, встановлені Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції». | Сектор кадрової роботи | Протягом року | |
| 4. | Забезпечувати контроль за щорічним поданням державними службовцями декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі – декларація), а також подання декларацій при звільненні або іншим чином припиненні діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави та звільненими особами чи такими, що іншим чином припинили зазначену діяльність. | Сектор кадрової роботи | Протягом року | |
| 5. | Забезпечувати надання методичної допомоги в заповненні декларацій, висвітлювати зазначене питання при проведенні заходів щодо підвищення кваліфікації державних службовців. | Головний спеціаліст з питань запобігання корупції Сектор кадрової роботи | Протягом року | |
| 6. | Надавати структурним підрозділам Служби методичну допомогу щодо застосування антикорупційного законодавства. | Головний спеціаліст з питань запобігання корупції | Протягом року | |

| | | | | |
|-----|---|--|---------------|--|
| 7. | Вживати заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та його усунення, а також виявляти ризики для вчинення корупційних правопорушень в діяльності посадових і службових осіб в апараті Служби. | Керівники структурних підрозділів апарату Служби Головний спеціаліст з питань запобігання корупції Сектор кадрової роботи | Протягом року | |
| 8. | Забезпечувати поширення знань про антикорупційне законодавство, а також інформування через засоби масової інформації громадськості про негативний вплив корупції на авторитет державної влади і суспільства в цілому та заходи, що вживаються щодо зменшення рівня корупції. | Головний спеціаліст з питань запобігання корупції Головний спеціаліст з питань інформаційно-аналітичної роботи та взаємодії з громадськістю | Протягом року | |
| 9. | Проводити семінарські заняття з працівниками Служби з питань запобігання і протидії проявам корупції | Головний спеціаліст з питань запобігання корупції | Протягом року | |
| 10. | Здійснювати аналіз та забезпечувати розгляд пропозицій, скарг та звернень громадян, що надходять до Служби, стосовно порушення антикорупційного законодавства працівниками Служби. Отримані результати обговорювати на нарадах з відповідними висновками та рекомендаціями, про що повідомляти головного спеціаліста з питань запобігання корупції. | Відділ організаційної роботи, документального забезпечення та контролю Департаменту по роботі з ветеранами війни та учасниками АТО Структурні підрозділи апарату Служби | Протягом року | |

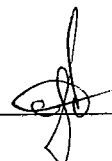
| | | | | |
|-----|---|--|---------------|--|
| 11. | Забезпечувати в межах компетенції функціонування, ведення та своєчасне оновлення інформації, оприлюдненої на веб-сайті Служби, з питань антикорупційної діяльності в Службі. | Головний спеціаліст з питань запобігання корупції Головний спеціаліст з питань інформаційно-аналітичної роботи та взаємодії з громадськістю | Протягом року | |
| 12. | Розглянути на засіданні колегії Служби питання стосовно виконання законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства, а також реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них, стану роботи зі скаргами та повідомленнями громадян у цій сфері. | Головний спеціаліст з питань запобігання корупції | Протягом року | |
| 13. | Надавати головному спеціалісту з питань запобігання корупції інформацію щодо кожного факту недодержання державними службовцями Служби вимог антикорупційного законодавства, вчинення корупційних правопорушень та про притягнутих до відповідальності працівників Служби за вчинення корупційних правопорушень протягом 3 днів із дня отримання повідомлення правоохоронного органу або рішення суду. | Сектор кадрової роботи Сектор правової роботи | Протягом року | |

| | | | | |
|-----|---|---|---------------------------|--|
| 14. | Проводити службові розслідування (перевірки) щодо кожного факту порушення державними службовцями Служби законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства, вчинення корупційного правопорушення з метою виявлення причин та умов, що сприяли недодержанню вимог законодавства та вчиненню вказаного правопорушення. | Відповідальні керівні особи апарату Служби Головний спеціаліст з питань запобігання корупції | Протягом року | |
| 15. | Забезпечувати інформування правоохоронних органів, а також спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції (в тому числі Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики) у разі виявлення порушень антикорупційного законодавства при виконанні державними службовцями своїх посадових обов'язків. | Головний спеціаліст з питань запобігання корупції | Протягом року Постійно | |
| 16. | Здійснювати аналіз результатів проведених службових розслідувань (перевірок) з метою виявлення причин та умов вчинення корупційних правопорушень і порушень вимог антикорупційного законодавства та законодавства про державну службу працівниками апарату Служби. У разі виявлення | Головний спеціаліст з питань запобігання корупції | Щоквартально | |

| | | | | |
|-----|--|---|------------------------|--|
| | вказаних причин вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності. | | | |
| 17. | Розробити та подати на затвердження Голові Служби Антикорупційну програму Служби на 2016 рік (забезпечити її затвердження). | Головний спеціаліст з питань запобігання корупції | До 1 березня 2016 року | |
| 18. | Приймати участь у проведенні внутрішнього аудиту Служби в межах антикорупційної діяльності та визначеної компетенції | Головний спеціаліст з питань запобігання корупції | Протягом року | |
| 19. | Приймати участь у роботі консультативно-дорадчих органів Служби, у тому числі комітеті з конкурсних торгів (державних закупівель) | Головний спеціаліст з питань запобігання корупції | Протягом року постійно | |
| 20. | Здійснювати моніторинг проектів Наказів Голови Служби та проектів договорів що укладаються з Службою на предмет дотримання антикорупційного законодавства. | Головний спеціаліст з питань запобігання корупції | Протягом року постійно | |
| 21. | Вести облік працівників Служби притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень | Головний спеціаліст з питань запобігання корупції | Протягом року постійно | |
| 22. | Взаємодіяти з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері | Головний спеціаліст з питань запобігання корупції | Протягом року постійно | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | протидії корупції | | | |
| 23. | Координація роботи відповідальних посадових осіб в підпорядкованих установах Служби у сфері протидії корупції. | Головний спеціаліст з питань запобігання корупції | Протягом року постійно | |
| 24. | Подавати Національному агентству з питань запобігання корупції (Міністерству юстиції) інформацію про стан виконання Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки. | Головний спеціаліст з питань запобігання корупції | До 15 лютого, 15 квітня, 15 липня 15 жовтня 2016 року | |
| 25. | Надати пропозиції головному спеціалісту з питань запобігання корупції для підготовки проекту Плану заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень на 2017 рік. | Структурні підрозділи апарату Служби | До 01 грудня 2016 року | |

Головний спеціаліст з питань запобігання корупції
Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції



Д.С.Мартинюк