



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ДЕПАРТАМЕНТ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ

**Н А К А З**

13.02.2023

№ 29 ар

**Про затвердження плану заходів  
щодо запобігання корупції  
на 2023 рік**

З метою реалізації державної політики у сфері боротьби з корупцією, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», на виконання розпорядження міського голови від 26.01.2023 №19-р «Про затвердження плану заходів щодо запобігання корупції на 2023 рік», керуючись положенням про департамент,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити План заходів щодо запобігання корупції у департаменті з гуманітарних питань міської ради на 2023 рік (додається).
2. Оприлюднити наказ на сайті департаменту з гуманітарних питань міської ради.
3. Керівникам відділів департаменту, структурних підрозділів при департаменті забезпечити виконання Плану заходів щодо запобігання корупції у департаменті з гуманітарних питань міської ради на 2023 рік та довести його зміст до підпорядкованих працівників.
4. Організацію виконання цього наказу покласти на відділ правового забезпечення та кадрової роботи, контроль залишаю за собою.

Директор

**Наталія РЕВА**

Підготовлено:

Наталія Шматко

Погоджено:

Тетяна Маркіна



Додаток  
до наказу департаменту  
від 13.02.2023 № 29ар

ПЛАН

заходів щодо запобігання корупції у департаменті з гуманітарних питань міської ради на 2023 рік

№	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Строк виконання
1.	Забезпечення реалізації (у межах повноважень) Закону України «Про запобігання корупції»	Керівники відділів департаменту, структурних підрозділів при департаменті	Протягом року
2.	Забезпечення дотримання Правил етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради (Кодекс етики)	Посадові особи департаменту	Протягом року
3.	Ознайомлення з основними вимогами, обмеженнями та заборонами, встановленими Законом України «Про запобігання корупції» для новопризначених посадових осіб департаменту	Відділ правового забезпечення та кадрової роботи	При призначенні на посаду
4.	Ознайомлення посадових осіб департаменту, які припиняють діяльність, з обмеженнями після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»	Відділ правового забезпечення та кадрової роботи	У день звільнення
5.	Здійснення моніторингу змін до антикорупційного законодавства з метою своєчасного корегування заходів, спрямованих на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням, аналіз судової практики	Відділ правового забезпечення та кадрової роботи	Протягом року
6.	Забезпечення онлайн-навчання на сайті <a href="https://prometheus.org.ua/">https://prometheus.org.ua/</a> , участь у навчальних заходах (професійні (сертифікатні) та короткострокові програми,	Відділ правового забезпечення та кадрової роботи	Протягом року



№	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Строк виконання
	онлайн курси, семінари, вебінари, тренінги тощо) з підвищення кваліфікації з питань запобігання корупції та забезпечення доброчесності		
7.	Забезпечення підвищення кваліфікації посадових осіб департаменту, в тому числі з антикорупційного законодавства на базі Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України	Директор департаменту, відділ правового забезпечення та кадрової роботи	Згідно з планом-графіком
8.	Письмове інформування міського голови про випадки виникнення конфлікту інтересів з обов'язковим зазначенням заходів, ужитих або запропонованих для його запобігання та врегулювання	Посадові особи департаменту	Не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів
9.	Подання суб'єктами декларування декларацій за 2022 рік	Суб'єкти декларування	До 31.03.2023
10.	Письмове інформування НАЗК про відкриття суб'єктом декларування або членом його сім'ї валютного рахунка в установі банку-нерезидента	Суб'єкти декларування	У 10-денний строк з моменту відкриття валютного рахунку
11.	Подання електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями	Суб'єкти декларування, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування	Не пізніше 20 робочих днів з дня припинення діяльності
12.	Надання консультативної допомоги в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій	Відділ правового забезпечення та кадрової роботи	За потреби



№	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Строк виконання
	держави або місцевого самоврядування (далі – декларація), повідомлення про відкриття валютного рахунку та ведення журналу обліку консультацій в паперовій або електронній формі		
13.	Повідомлення спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції	Директор департаменту, відділ правового забезпечення та кадрової роботи	У 3-денний термін з моменту виявлення
14.	Взаємодія зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції, органами місцевого самоврядування у порядку, передбаченому законодавством	Відділ правового забезпечення та кадрової роботи	Протягом року
15.	Ведення обліку працівників департаменту, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією за повідомленнями, які надходять від судів, спеціальних суб'єктів протидії корупції, інших джерел	Відділ правового забезпечення та кадрової роботи	Протягом року
16.	Направлення паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа до НАЗК стосовно працівника за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією	Відділ правового забезпечення та кадрової роботи	В день підписання розпорядчого документа
17.	Надання до відділу запобігання корупції та взаємодії з правоохоронними органами міської ради інформації про притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, посадових осіб департаменту, яка надходить	Відділ правового забезпечення та кадрової роботи Відділ правового забезпечення та кадрової роботи	Протягом 3-х робочих днів з моменту надходження відповідної інформації, документів тощо



№	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Строк виконання
	від судів, спеціальних суб'єктів протидії корупції, інших джерел		
18.	Проведення службового розслідування 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 приписом НАЗК	Відділ правового забезпечення та кадрової роботи	У строки, передбачені законодавством
19.	Сприяння та забезпечення доступу громадськості до розпоряджень міського голови та проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету шляхом їх розміщення на офіційному вебсайті міської ради для проведення громадської антикорупційної експертизи, а також аналізу та обговорення, зорієнтованих на вироблення доречних та об'єктивних пропозицій і рекомендацій, які можуть бути враховані у подальшій роботі	Особа, відповідальна за підготовку проєкту рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови	Протягом року
20.	Візування проєктів наказів департаменту, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради	Відділ правового забезпечення та кадрової роботи	Протягом року
21.	Забезпечення оперативного реагування на звернення, скарги, пропозиції громадян	Директор департаменту, особа, визначена виконавцем звернення	Протягом року
22.	Забезпечення функціонування «Скриньки довіри»	Особа, відповідальна за діловодне опрацювання вхідної документації	Протягом року
23.	Надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам з питань, що належать до повноважень департаменту	Відділ правового забезпечення та кадрової роботи	За необхідності



№	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Строк виконання
24.	Забезпечення заходів щодо підвищення рівня трудової та виконавської дисципліни, посилення контролю за обліком робочого часу	Директор департаменту, відділ правового забезпечення та кадрової роботи	Протягом року
25.	Забезпечення якісного добору керівників комунальних закладів загальної середньої освіти, комунальних підприємств та закладів культури, працівників ІРЦ, Центру ІРПП на засадах неупередженого конкурсного відбору	Відповідна конкурсна комісія	Протягом року
26.	Здійсненням закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»	Уповноважена особа з питань закупівель	Протягом року
27.	Сприяння організації та проведенню конкурсів, акцій тощо на антикорупційну тематику в закладах загальної середньої освіти, бібліотеках, музеях	Відділ освіти, відділ культури	За необхідності
28.	Здійснення оцінки корупційних ризиків	Директор департаменту, відділ правового забезпечення та кадрової роботи	Протягом року

**Начальник відділу правового забезпечення  
департаменту з гуманітарних питань  
міської ради**



**Тетяна МАРКІНА**