

Затверджено рішенням сесії
Олександрівської селищної ради
від 29.05.2020 р № 7
41 сесія 8 скликання

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Олександрівської селищної ради на 2020-2023 роки

Антикорупційна програма селищної ради (далі – Антикорупційна програма) розроблена відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки» Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року №265, з метою запобігання та мінімізації корупційних правопорушень у діяльності сільської ради та створення дієвої системи протидії проявам корупції.

I. Визначення засад загальної відомчої політики щодо запобігання та протидії корупції у діяльності, сільської ради, заходи з їх реалізації, а також виконання антикорупційної стратегії та державної антикорупційної програми

Корупція в Україні набула ознак системного явища, що негативно впливає на всі сфери суспільного життя кожного регіону та країни в цілому. Така ситуація потребує невідкладного вжиття комплексу системних заходів, які мають відповідати специфіці цього явища в Олександрівській селищній раді (далі – селищна рада) та базуватися на Антикорупційній стратегії на 2020–2021 роки.

Мета Антикорупційної програми – забезпечення виконання статті 19 Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014–2017 роки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 265 «Про затвердження Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015–2017 роки».

Проблему передбачається розв'язати шляхом об'єднання зусиль об'єднаної територіальної громади та громадських (неурядових) організацій, шляхом імплементації нових засад державної антикорупційної політики (Антикорупційна стратегія) на 2014–2017 роки, затвердженої Законом України від 14 жовтня 2014 року № 1699-VII, а також належного впровадження нового базового антикорупційного законодавства, зокрема законів України «Про запобігання корупції» та «Про Національне антикорупційне бюро України».

Для реалізації вищезазначеного необхідно створити ефективні механізми

запобігання корупції та конфлікту інтересів, виявлення корупційних ризиків, що можуть виникнути у службовій діяльності посадових осіб та службовців селищної ради, та забезпечити своєчасне усунення умов та причин виникнення цих ризиків, запобігання порушенням етичних стандартів поведінки та організувати контроль за дотриманням правил щодо доброчесності, об'єктивності та неупередженості, компетентності та ефективності, належного виконання посадовими особами положень щодо відповідності прийнятих рішень вимогам законів та інших нормативно-правових актів.

Таким чином, заходами з реалізації загальної відомчої політики стосовно запобігання та протидії корупції у сфері діяльності селищної ради визначено:

- проведення серед посадових осіб та службовців селищної ради (далі – посадових осіб місцевого самоврядування) організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції, у тому числі за рахунок підтримки на сайті селищної ради відповідної рубрики ;

- вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та його усунення, здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків у діяльності посадових осіб місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і закладах, що належать до сфери управління селищної ради;

- здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі шляхом опрацювання відповідною структурою сільської ради проєктів нормативно-правових актів;

- здійснення контролю за дотриманням посадовими особами місцевого самоврядування під час виконання обов'язків загальноетичних норм поведінки, ввічливості у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

- проведення службових розслідувань за дорученням керівництва селищної ради та вжиття заходів для притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, повідомлення про такі випадки спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;

- виявлення ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань у виконавчому комітеті селищної ради та здійснення оцінки щодо наявності корупційної складової;

- забезпечення конфіденційності інформації про осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, факти підбурення їх до вчинення корупційних правопорушень;

- інформування посадових осіб та службовців селищної ради, представників комунальних закладів та установ про випадки вчинення корупційних правопорушень;

- забезпечення доступу до публічної інформації та дотримання принципів прозорості та неупередженості при публічному висвітлюванні на офіційному веб-сайті

суспільно важливої інформації щодо діяльності селищної ради;

- забезпечення доступу громадськості до обговорення проектів рішень селищної ради;

- забезпечення контролю своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

II. Оцінювання корупційних ризиків у діяльності селищної ради, причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють

Здійснення об'єктивного оцінювання корупційних ризиків у діяльності сільської ради є необхідним кроком у запобіганні порушенням антикорупційного законодавства. Такий підхід надасть можливість забезпечити відповідність антикорупційних заходів специфіці діяльності та раціонально використовувати ресурси, що спрямовуються на проведення відповідної роботи.

Оцінювання корупційних ризиків у діяльності селищної ради здійснюється на виконання ст. 19 Закону України «Про запобігання корупції», рішень Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 грудня 2016 року № 126 «Про затвердження Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2016 року за № 1718/29848 (далі – Методологія оцінювання), та від 19 січня 2017 року № 31 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки антикорупційних програм органів влади».

Оцінювання корупційних ризиків здійснюється згідно з робочим планом, що розроблений уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, затверджений розпорядженням голови сільської ради та доводиться до відома посадових осіб та службовців сільської ради. Робочим планом визначається об'єкти оцінювання корупційних ризиків, джерела інформації для проведення оцінки, методи та способи оцінки корупційних ризиків, а також відповідальні особи та строки проведення.

Оцінювання корупційних ризиків членами комісії здійснюється за критеріями ймовірності виникнення ідентифікованих корупційних ризиків та наслідків корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

За підсумками проведеної роботи складається звіт за результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності сільської ради, який у встановленому порядку затверджується розпорядженням сільського голови. З урахуванням методології оцінювання звіт складається з двох елементів: опису ідентифікованих корупційних ризиків, чинників корупційних ризиків та можливих наслідків корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, та таблиці оцінених корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення.

Опис ідентифікованих корупційних ризиків, чинників корупційних ризиків та

можливих наслідків корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, наведено в додатку 1 до рішення сесії селищної ради.

III. Заходи щодо усунення виявлених корупційних ризиків, осіб, відповідальних за їх виконання, строки та необхідні ресурси

Заходи стосовно усунення виявлених корупційних ризиків полягають у визначенні можливих механізмів протидії та запобігання корупційним ризикам, містять пропозиції щодо шляхів їх реалізації та спрямовані на ліквідацію або мінімізацію умов (причин) виникнення корупційних ризиків.

Детальний опис заходів стосовно усунення (мінімізації) корупційних ризиків, строки виконання заходів та відповідальні особи за їх виконання, ресурси та очікувані результати наведено в додатку 2 до рішення сесії селищної ради.

IV. Навчання та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування

Для забезпечення проведення серед посадових осіб місцевого самоврядування організаційної та роз'яснювальної роботи з питань запобігання, виявлення і протидії корупції відповідною уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в діяльності селищної ради протягом 2020-2022 року:

- постійно надаватиметься допомога посадовим особам місцевого самоврядування у заповненні електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

- працівники селищної ради та уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції братимуть участь у семінарах із підвищення кваліфікації службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування щодо запобігання корупції, які будуть проводитися у відповідних вищих навчальних закладах. У разі організації Національним агентством з питань запобігання корупції, Національним агентством України з питань державної служби чи Міністерством юстиції України семінарів, круглих столів та інших навчальних заходів з питань основних положень та вимог антикорупційного законодавства буде забезпечена участь працівників сільської ради у таких заходах.

V. Процедури щодо моніторингу, оцінювання виконання та періодичного перегляду Антикорупційної програми

Уповноважена особа селищної ради забезпечує координацію діяльності структурних підрозділів селищної ради щодо виконання заходів щорічної антикорупційної програми, узагальнює отриману у строки, визначені рішенням селищної ради про затвердження антикорупційної програми, інформацію відповідальних виконавців стосовно виконання цих заходів, а також проводить оцінку

результатів здійснення заходів за критеріями фактичного виконання заходів та їх впливу на очікувані результати з усунення або мінімізації корупційного ризику й оформлюється її у спеціальному звіті. Звіт виноситься на розгляд виконавчого комітету один раз в рік згідно Плану роботи виконкому.

За результатами моніторингу ефективності запланованих заходів, за наслідками проведеного оцінювання результатів їх здійснення, а також після проведення додаткового оцінювання корупційних ризиків до Антикорупційної програми можуть вноситись зміни та/або доповнення.

Законом України «Про запобігання корупції» визначено, що антикорупційні програми погоджуються Національним агентством з питань запобігання корупції, тож у разі надання ним обов'язкових для розгляду пропозицій та зауважень до Антикорупційної програми, вона підлягає перегляду та/або доопрацюванню у строки, визначені Національним агентством з питань запобігання корупції.

VI. Інші заходи спрямовані на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням заходи

З метою отримання інформації про корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення на території об'єднаної територіальної громади на офіційному сайті селищної ради розмістити кнопку швидкої подачі інформації «Повідом про корупцію».

Керівникам структурних підрозділів Олександрівської селищної ради, які відповідають за координацію роботи комунальних підприємств та закладів здійснити та вжити заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності цих юридичних осіб, а також регулярно проводити оцінювання корупційних ризиків у їх діяльності. Разом з керівниками комунальних підприємств та закладів розробити у випадках, визначених ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції» внутрішньої Антикорупційної програми та в обов'язковому порядку затвердити їх керівниками.

Додаток 1.1
до Антикорупційної
програми

П О Р Я Д О К
організації роботи із повідомленнями про корупцію, внесеними
викривачами

I. Загальні положення

Цей порядок підготовлений з метою належної організації роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та передбачає механізм, яким користуватиметься особа, що має намір повідомити інформацію про факти корупції та про інструменти захисту викривачів, чия інформація про суспільно небезпечне діяння може стати основою для подальших викриттів та розслідувань антикорупційними органами.

Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про запобігання корупції», «Про інформацію».

Олександрівська селищна рада Вознесенського району Миколаївської області (далі – селищна рада) забезпечує умови для повідомлень про порушення вимог Закону, внесеними викривачами.

Повідомлення про порушення вимог Закону може бути як письмовим, так і усним. Письмове повідомлення може надійти:

- поштою. У разі направлення повідомлення поштою у ньому слід робити позначку такого змісту: «Про корупцію»;
- під час особистого прийому. На особистому прийомі використовується опитувальний лист для прийому повідомлень (додаток 1.1.1.);
- засобами електронного зв'язку.

Усне повідомлення може надійти по телефону (05134) 96- 1-47

Вказана телефонна лінія працює по буднях у робочі години – з 08.00 до 17.00 (обідня перерва з 12.00 до 13.00).

Інформація про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, поштова та електронна адреса розміщується на офіційному веб-сайті та дощі оголошень селищної ради.

Повідомлення про порушення вимог Закону може бути здійснене без зазначення авторства (анонімно). Анонімне повідомлення про порушення вимог Закону підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Повідомлення про порушення вимог Закону підлягає перевірці у термін не

більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог уповноважена особа вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

II. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями

Організація роботи в селищній раді з повідомленнями про порушення вимог Закону базується на таких засадах:

- 1) знання та обізнаність: інформування про можливість подати повідомлення та повноваження селищної ради щодо його розгляду;
- 2) доступність: забезпечення безперешкодного доступу для подання повідомлення, процес подання таких повідомлень має бути зручним;
- 3) довіра: інформування про виконання державних гарантій захисту викривачів;
- 4) відповідальність: забезпечення керівництвом роботи з повідомленнями;
- 5) ефективність: реагування на випадки порушення вимог Закону;
- 6) прозорість: інформування викривачів про те, як розглядаються їхні повідомлення;
- 7) аналіз та вивчення: систематичний перегляд і коригування організації роботи з повідомленнями;

Принципи організації роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону:

- 1) добросовісність: поведінка відповідального за розгляд повідомлень про корупцію, внесеними викривачами має відповідати вимогам закону та загальноновизнаним етичним нормам;
- 2) захист прав викривачів: посадові особи та службовці, які мають доступ до повідомлень, повинні розуміти ризики для викривачів, пов'язані з поданням повідомлення, а також подальшим встановленням фактів порушення вимог Закону;
- 3) конфіденційність: у процесі збору, використання та збереження інформації виконуються вимоги законодавства щодо нерозголошення інформації про викривача;
- 4) зворотній зв'язок: підтримувати зв'язок з викривачем, навіть якщо повідомлення надане анонімно;
- 5) неупередженість: повідомлення розглядається по суті та без жодних упереджень, які можуть виникати у результаті попередніх контактів викривача з селищною радою;
- 6) об'єктивність: одержаній при розгляді повідомлення інформації має бути дана повна та об'єктивна оцінка;
- 7) рівність: забезпечення однакового ставлення до всіх викривачів, незалежно від

віку, статі, національної приналежності, віросповідання тощо.

III. Прийняття, опрацювання та облік повідомлень

Прийняття, опрацювання та облік повідомлень, що надійшли до селищної ради, здійснюються головним спеціалістом І з юридичних питань Олександрівської селищної ради – відповідальною особою за розгляд повідомлень про корупцію, внесеними викривачами (далі– відповідальна особа).

Відповідальна особа - працівник селищної ради, який здійснює прийняття, опрацювання, облік та розгляд повідомлень, що надходять на зазначений телефон, поштову чи електронну скриньку або через особистий прийом.

Усі повідомлення реєструється в Журналі обліку повідомлень про корупцію, внесеними викривачами (додаток 1.1.3). При анонімності повідомлень, у відповідних графах Журналу робиться позначка «Анонімно».

У разі надходження повідомлення про порушення Закону, відповідальна особа невідкладно, протягом одного дня повідомляє селищного голову.

Відповідальна особа при прийнятті повідомлень пропонує заявникові надати:

- інформацію про себе (прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, контактний телефон);
- іншу інформацію, що має значення для вирішення конкретного питання.

Небажання заявника надати інформацію про себе не є підставою для відмови в прийнятті його повідомлення.

Обробка персональних даних заявників здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Відповідальна особа має право зв'язатися в разі потреби із заявником для уточнення інформації.

При висловленні заявником бажання надіслати письмове звернення відповідальна особа повідомляє йому поштову адресу селищної ради.

Реєстрація та розгляд письмових звернень громадян здійснюються відповідно до вимог статті 53 Закону.

Для забезпечення чітких та узгоджених дій щодо розгляду повідомлення відповідальна особа використовує Схему стандартної процедури розгляду таких повідомлень (додаток 1.1.2), яка складається з таких етапів:

1) з'ясування, чи відповідає отримане повідомлення за своїм змістом вимогам Закону. Якщо не відповідає, тоді за анонімним повідомленням про це необхідно інформувати сільського голову, а за не анонімним повідомленням повідомити викривачу;

2) у разі, якщо повідомлення за своїм змістом відповідає вимогам Закону, необхідно: з'ясувати, чи є наведені у повідомленні інформація та факти про

порушення вимог Закону предметом розгляду. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону сільський голова вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції. У зв'язку з здійсненим повідомленням про порушення вимог Закону викривач може повідомляти про переслідування його або його близьких осіб. У разі надходження інформації про наявність загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб – потрібно звернутися до правоохоронних органів щодо застосування правових, організаційно-технічних та інших спрямованих на захист від протиправних посягань заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві»; звільнення чи примушення до звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності чи піддання з боку керівника або роботодавця іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозу таких заходів впливу щодо викривача або члена його сім'ї – необхідно звернутися до Національного агентства.

IV. Перевірка інформації, що міститься в повідомленнях

За повідомленнями, що надійшли до сільської ради, проводиться перевірка інформації.

Доручення про проведення перевірки інформації та розгляд повідомлень надається селищним головою. До розгляду повідомлення можуть залучатися працівники виконавчого комітету, до компетенції яких належить питання, порушене в повідомленні.

Посадовій(им) особі(ам), якій(им) доручено проведення перевірки інформації, надається право:

- запрошувати заявника та інших осіб (за згодою), які причетні до фактів, що стали причиною звернення до селищної ради, й одержувати від них (за згодою) усні та письмові пояснення, інші документальні матеріали (їх копії), що стосуються перевірки інформації зазначеної в повідомленні;

- зв'язуватися із заявником у разі потреби для уточнення інформації, одержувати від нього за його згодою усні або письмові пояснення, інші документальні матеріали (їх копії) стосовно змісту повідомлення;

- ознайомлюватися, вивчати в установленому порядку документи, що стосуються проведення перевірки інформації, зазначеної в повідомленні.

Посадовим особам, залученим до процесу роботи з повідомленнями, забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, що міститься у повідомленні, а також будь-яку іншу інформацію, пов'язану з прийняттям та розглядом повідомлення, крім випадків, встановлених Законом.

За результатами розгляду повідомлення надається аргументована усна, а в разі вимоги заявника - письмова відповідь.

У разі виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформуються спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції, визначені Законом.

За підсумками роботи із повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, один раз на рік відповідальною особою складається звіт. Звіт повинен містити інформацію про:

- кількість повідомлень, що надійшли до селищної ради;
- основні питання, що порушуються;
- результати розгляду.

Документи і матеріали стосовно розгляду повідомлень, що надійшли до селищної ради, обліковуються і формуються у справи.

Аналітичні матеріали, що не містять інформації з обмеженим доступом та загальні результати роботи із повідомленнями розміщуються на веб-сайті селищної ради.

Додаток 1.1.1.

до Порядку організації роботи
із повідомленнями про корупцію,
внесеними викривачами

ОПИТУВАЛЬНИЙ ЛИСТ

Посадовим особам під час отримання повідомлень про порушення вимог Закону (Закон N 1700-VII) телефонним зв'язком рекомендується використовувати цей опитувальний лист для фіксації довідкової інформації.

Перелік питань:

1) ім'я та контактна інформація:

Ви готові надати нам свою контактну інформацію? Ця інформація не буде передаватись нікому без Вашої прямої згоди. Ви також можете залишитися анонімним; однак зауважте, що розслідування справи часто вимагає додаткової інформації і може виникнути необхідність зв'язатися з Вами, а це можливо тільки якщо ми матимемо Вашу контактну інформацію. Ім'я, прізвище, контактна інформація (номер телефону, електронна адреса), рід занять, стать, вік.

2) у чому Ви бачите прояв корупції? Надайте детальний опис випадку.

3) чи стосується випадок: електронних декларацій, конфлікту інтересів, перевищення меж службових повноважень, отримання неправомірної вигоди, іншого питання (спробуйте зазначити категорію)?

4) де і в якому населеному пункті стався випадок (область, місце, організація)?

5) коли стався випадок (час)?

6) коли та яким чином Ви дізналися про цей випадок?

7) чи знають інші люди про цей випадок? Якщо так, чи можете Ви сказати, хто саме?

8) чому, на Вашу думку, цей випадок включає неправомірне або навіть злочинне діяння?

9) чи траплялися такі випадки в минулому? Якщо так, чи надавалося

повідомлення про них раніше, і які заходи були вжиті у зв'язку із ними?

10) чи обіцялася або надавалася комусь перевага в описаному випадку? Якщо так, хто і кому обіцяв чи надавав перевагу? Що було обіцяно, чому і яким чином відповідним особам/організаціям обіцялася або надавалася перевага?

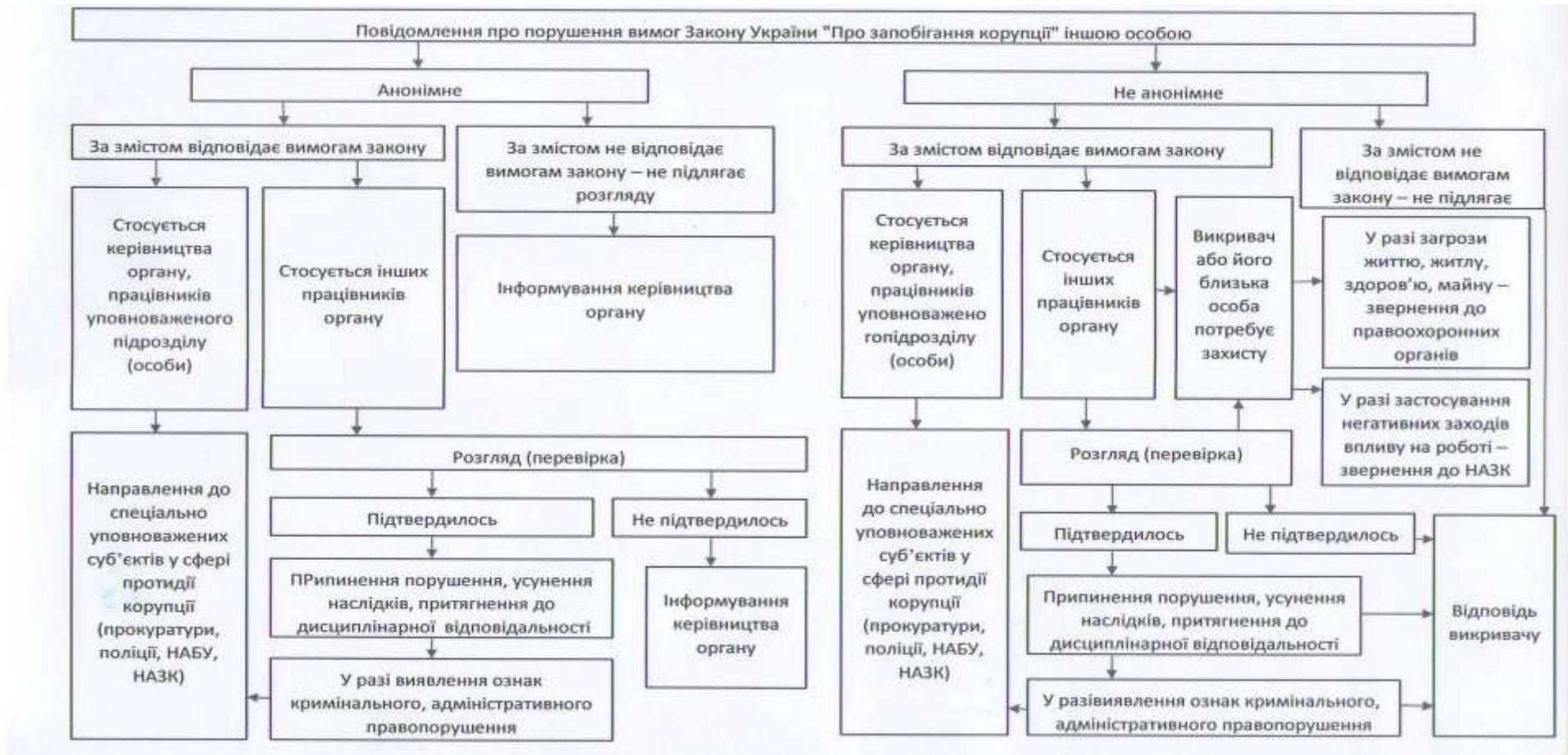
11) чому Ви вирішили повідомити про цей випадок?

12) чи надавалася інформація про зазначений вище випадок кудись ще? Якщо так, куди/кому?

13) чи бажаєте Ви щось додати?

Додаток 1.1.2
до Порядку організації роботи
із повідомленнями про корупцію,
внесеними викривачами

**Схема стандартної процедури розгляду повідомлень про порушення
Закону України «Про запобігання корупції» (Закон N 1700-VII)**



Додаток 1.1.3.
до Порядку організації роботи
про корупцію, внесеними викривачами

Графи Журналу обліку повідомлень про корупцію, внесеними викривачами

№ з/п	Дата та час повідомлення	ПІБ викривача	Адреса, телефон	Зміст повідомлення (місце вчинення правопорушення та конкретні обставини, що стали причиною такого повідомлення)	Відповідальна особа за розгляд повідомлень про корупцію, внесеними викривачами	Підпис	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 2
до рішення сесії
Олександрівської селищної ради
від _____ № _____

ЗАХОДИ
з виконання Антикорупційної програми
Олександрівської селищної ради Вознесенського району
Миколаївської області

I. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності органів місцевого самоврядування

з/п	Завдання програми	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні
1	Забезпечення прозорості та відкритості діяльності органів влади об'єднаної територіальної громади	Забезпечення функціонування, ведення та своєчасного оновлення інформації сайту селищної ради	Постійно	Уповноважена особа (головний спеціаліст з державних закупівель)
2		Забезпечення доступу громадськості до проектів, нормативно-правових актів шляхом їх розміщення на офіційному сайті селищної ради	Постійно	Секретар ради, секретар виконкому
3		Впровадження використання системи публічних закупівель «ProZorro», враховуючи зміни в законодавстві з 01.04.2020 року	Постійно	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності, головний спеціаліст з державних закупівель
4		Опублікування інформації про діяльність селищної ради в друкованих засобах масової інформації, в інформаційних системах	Постійно	Перший заступник голови селищної ради

		та на офіційних веб-сторінках в мережі Інтернет, на інформаційних стендах, іншими способами, що не заборонені законодавством України		
5		Забезпечення роботи телефонної лінії об'єднаної територіальної громади	Постійно	Секретар селищної ради
6		Приведення у відповідність Регламенту роботи селищної ради відповідно до законодавства України, особливо в частині участі мешканців в прийнятті рішень	Перше півріччя 2020 року	Секретар селищної ради

II. Запобігання корупції

7	Протидія корупції в діяльності органів влади,	Забезпечити якісний добір і розстановку кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору	Постійно	Голова конкурсної комісії селищної ради
8	посадових та службових осіб місцевого самоврядування та	Провести навчання щодо вимог Закону України «Про запобігання корупції» в частині подання декларацій службовцями та посадовцями селищної ради, керівниками комунальних закладів та установ	Протягом I кв. щороку	Головний спеціаліст з юридичних питань
9	депутатського корпусу об'єднаної територіальної громади.	Проводити навчання з державними службовцями та посадовими особами щодо вимог антикорупційного законодавства та норм Загальних правил етичної поведінки службовців та посадових осіб місцевого самоврядування	Постійно	Головний спеціаліст з юридичних питань
10		Довести інформацію щодо	Протягом	Секретар

	<p>необхідності виконання положень Закону України «Про запобігання корупції» депутатам ради в частині подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформування на пленарному засіданні сесії селищної ради; - висвітлення інформації на офіційному веб-сайті селищної ради 	І кв. 2019 року	селищної ради, головний спеціаліст з юридичних питань, постійна депутатська комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (далі – депутатська комісія)
11	Забезпечити контроль за поданням декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік посадовими та службовими особами селищної ради	Протягом І кв. щороку	Секретар селищної ради
12	Згідно з вимогами ст.9 Закону України «Про запобігання корупції» забезпечувати подання особами, які претендують на зайняття вакантних посад, інформації щодо працюючих в селищній раді близьких осіб	Протягом кожного року при прийнятті на службу	Головний спеціаліст юридично-кадрового відділу
13	Здійснювати попередження осіб, які претендують на зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування, про спеціальні обмеження щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, встановлені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та положеннями антикорупційного законодавства	У разі необхідності	Головний спеціаліст юридично-кадрового відділу
14	Проводити перевірку фактів подання: щорічних декларацій суб'єктами декларування	У разі необхідності	Головний спеціаліст юридично-

		<p>декларацій суб'єктами декларування, які припиняють діяльність - суб'єктами декларування, які є особами, що претендують на зайняття відповідних посад</p> <p>Згідно п.4 Порядку перевірки факту подання суб'єктам и декларування декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвочасного подання таких декларацій, затвердженого Рішенням НАЗК 06.09.2016 № 19</p>		кадрового відділу
15	Протидія корупції в діяльності органів влади, посадових та службових осіб	Повідомляти працівників, які звільняються з посади, про необхідність подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями	У разі необхідності	Головний спеціаліст юридично-кадрового відділу
16	осіб місцевого самоврядування та депутатського корпусу об'єднаної територіальної громади.	Вживати заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяти його усуненню, контролювати дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів та забезпечувати невідкладне повідомлення керівника про наявність конфлікту інтересів у разі його виникнення	Постійно	Секретар селищної ради , головний спеціаліст з юридичних питань, головний спеціаліст юридично-кадрового відділу
17		Виявляти сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб виконавчого комітету селищної ради та її виконавчих органів, вносити пропозиції керівнику щодо усунення таких ризиків	Постійно	Секретар селищної ради , головний спеціаліст з юридичних питань, головний

				спеціаліст юридично-кадрового відділу
18		В межах повноважень розглядати повідомлення щодо причетності працівників селищної ради та її комунальних закладів до вчинення корупційних правопорушень	У разі необхідності	головний спеціаліст з юридичних питань, головний спеціаліст юридично-кадрового відділу
19		Проводити службові розслідування щодо кожного факту недодержання посадовими особами місцевого самоврядування сільської ради законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання корупції, вчинення корупційного правопорушення з метою виявлення причин та умов, що сприяли недодержанню вимог законодавства та вчиненню вказаного правопорушення	У разі виявлення ознак корупційного правопорушення	Комісія з питань розслідування корупційних правопорушень
20		Здійснювати аналіз результатів проведених службових розслідувань (перевірок) з метою виявлення причин та умов вчинення корупційних правопорушень і порушень вимог антикорупційного законодавства, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»	У разі виявлення ознак корупційного правопорушення	Головний спеціаліст юридично-кадрового відділу (Рабко О.М.)
21		Забезпечувати інформування правоохоронних органів у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, посадовими чи службовими	У разі виявлення ознак корупційного правопо-	Головний спеціаліст з юридичних питань (Князев О.М.)

		особами селищної ради	рушення	
22		Здійснювати моніторинг змін, що відбуваються у антикорупційному законодавстві, та, у разі необхідності, проводити навчання серед службових та посадових осіб селищної ради	Постійно	Головний спеціаліст юридично-кадрового відділу (Рабко О.М.) Головний спеціаліст з юридичних питань (Князєв О.М.)
23		Забезпечення прозорості здійснення тендерних процедур та розміщення на офіційному веб-сайті інформації, передбаченої нормативними актами з питань здійснення державних закупівель	Постійно	Головний спеціаліст з державних закупівель (Бутиркіна О.Л.)
24		Здійснювати аналіз виконання плану заходів щодо запобігання корупції серед посадових осіб місцевого самоврядування за поточний рік	До 30 грудня щорічно	Головний спеціаліст юридично-кадрового відділу (Рабко О.М.)
25		Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників селищної ради з питань дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реалізації державної антикорупційної політики»	Постійно	Головний спеціаліст з юридичних питань (Князєв О.М.)
26		Забезпечити надання допомоги в заповненні посадовими особами селищної ради, а також особами, які вперше претендують на зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування, е-декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.	Постійно	Головний спеціаліст з юридичних питань (Князєв О.М.)

27	Забезпечувати негайне реагування на повідомлення підлеглих про наявність конфлікту інтересів шляхом доручення виконання відповідного завдання іншій посадовій особі особистого виконання завдання чи в інший спосіб, передбачений законодавством.	Постійно	Селищний голова
28	Ознайомлювати працівників селищної ради з поширеними випадками конфлікту інтересів, а також застосування позитивних прикладів врегулювання конфліктних ситуацій.	Постійно	Селищний голова
29	Узагальнювати інформацію правоохоронних та судових органів щодо державних службовців, притягнутих до відповідальності за скоєння корупційних правопорушень. Вести облік працівників, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.	Постійно	Головний спеціаліст з юридичних питань (Князєв О.М.)
30	Аналізувати скарги та звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами селищної ради існуючого антикорупційного законодавства, інформувати сільського голову з внесенням відповідних пропозицій.	Щоквартально	Головний спеціаліст з юридичних питань (Князєв О.М.)
31	Інформувати громадськість про осіб, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень на офіційному сайті селищної ради	Постійно	Уповноважена особа за ведення сайту (Бутиркіна О.Л.), головний спеціаліст з юридичних питань (Князєв О.М.)

32		Забезпечення виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», зокрема оновлення рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови з антикорупційних питань	Постійно	Голова селищної ради, виконавчий комітет селищної ради
33	Забезпечення підвищення рівня знань осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування ОТГ, про Бюджетні процеси та прозорість бюджету; Використання E-Data та Prozorro.	Забезпечення проведення інформаційної роботи, спрямованої на підвищення рівня знань осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування ОТГ, про Бюджетні процеси та прозорість бюджету; Державні закупівлі в ОТГ; Використання E-Data та Prozorro. Організація короткотермінових семінарів та інших форм навчання з питань запобігання і протидії корупції для різних категорій осіб уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування в раді об'єднаної територіальної громади	Постійно	Виконавчий комітет сільської ради, уповноважена особа з державних закупівель, головний бухгалтер селищної ради
34	процеси та прозорість бюджету; Державні закупівлі в ОТГ; Використання E-Data та Prozorro.	Висвітлення бухгалтерської та фінансової звітності на веб-сайті громади	постійно	Головний бухгалтер (Бурлак В.В.), начальник відділу фінансової та бухгалтерської звітності (Вергелес С.В.)
35		Висвітлення річного плану закупівель на веб-сайті	Кожного року	Головний спеціаліст з державних закупівель (Бутикіна О.Л.)
33 6	Публічність та підзвітність	Проведення публічних заходів в селах серед населення щодо представлення звіту про виконання місцевого бюджету	I квартал кожного року	Перша заступниця селищного

	селищної ради	за рік та надання інформації щодо бюджетних процесів		голови (Озерянська Н.П.), начальник відділу бухгалтерську та фінансової звітності (Вергелес С.В.)
37		Здійснення візуалізації бюджету (розробка та затвердження розпорядження селищного голови про утворення робочої групи та плану її діяльності)	Березень – травень кожного року	Перша заступниця селищного голови (Озерянська Н.П.), начальник відділу бухгалтерську та фінансової звітності (Вергелес С.В.)
38		Проведення кампанії по збору пропозицій до бюджету на наступний рік	Липень – жовтень кожного року	Перша заступниця селищного голови (Озерянська Н.П.), начальник відділу бухгалтерську та фінансової звітності (Вергелес С.В.)
39		Впровадження «Бюджету участі»	II квартал кожного року	Відділ соціально-економічного розвитку, інфраструктури та інвестиційної діяльності