ДОДАТОК 1
до рішення виконавчого комітету
Скалатської міської ради
№ від жовтня року

ПЛАН ЗАХОДІВ
з виконання антикорупційної програми

№	Завдання програми	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні
1.	Забезпечення прозорості та відкритості діяльності органів влади Скалатської ТГ	1.1.Забезпечення функціонування, ведення та своєчасного оновлення інформації сайту Скалатської міської ради, інформаційних стендів, доступу громадськості до проектів, нормативно-правових актів шляхом їх розміщення на офіційному сайті Скалатської міської ради та інших ЗМІ. Публікація інформації про діяльність Скалатської міської ради в друкованих ЗМІ та у соціальних мережах	Протягом року	Секретар ради, загальний відділ
		1.2.Використання системи публічних закупівель «ProZorro»	Протягом року	Економічний відділ
		1.3.Робота гарячої лінії «Громада проти корупції»	Протягом року	Загальний відділ
2.	Протидія корупції в діяльності посадових осіб та депутатів Скалатської міської ради	2.1.Забезпечити якісний добір і розстановку кадрів на засадах конкурсного відбору	Протягом року	Головний спеціаліст з кадрової роботи
		2.2.Провести навчання щодо вимог Закону України «Про запобігання корупції» в частині подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування (стаття 3, пункт 1 ЗУ «Про запобігання корупції»)	Протягом І кварталу поточного року	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, юрисконсульт
		2.3.Проводити навчання з посадовими особами щодо вимог антикорупційного законодавства та норм Загальних правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування	Протягом року	Юрисконсульт, секретар ради, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції

		2.4.Довести інформацію щодо необхідності виконання положень Закону України «Про запобігання корупції» особам, уповноваженим на виконання функцій місцевого самоврядування в частині подання декларацій шляхом: а) інформування на пленарному засіданні ради; б) висвітлення інформації на офіційному вебсайті.	Протягом І кварталу поточного року	Секретар ради, загальний відділ, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, юрисконсульт, керівники відділів
		2.5.Забезпечити контроль за поданням декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування, за минулий рік	Протягом І кварталу поточного року	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
		2.6.Здійснювати попередження осіб, які претендують на зайняття посад у Скалатській міській раді про спеціальні обмеження, встановлені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та антикорупційним законодавством	При необхідності	Головний спеціаліст з кадрової роботи
		2.7.Проводити перевірку фактів подання щорічних декларацій суб'єктами декларування, які припиняють діяльність та які претендують на зайняття відповідних посад	При необхідності	Головний спеціаліст з кадрової роботи
		2.8.Повідомляти працівників, які звільняються з посади, про необхідність подання декларацій за період, не охоплений раніше поданими деклараціями		
		2.9.Проводити заходи щодо виявлення конфліктів інтересів та сприяти їх усуненню, контролювати дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів та забезпечувати невідкладне повідомлення керівника про наявність конфлікту інтересів у разі його виникнення	Протягом року	Секретар ради, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, юрисконсульт, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету
		2.10.Виявляти сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб апарату Скалатської міської ради та її виконавчих органів, вносити пропозиції міському голові щодо усунення таких ризиків	Протягом року	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, юрисконсульт

		2.11.В межах повноважень розглядати повідомлення щодо причетності осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування, до вчинення корупційних правопорушень	При необхідності	Міський голова
		2.12.Узагальнювати інформацію правоохоронних та судових органів щодо службовців, притягнутих до відповідальності за скоєння корупційних правопорушень. Вести облік працівників, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень	Протягом року	Головний спеціаліст з кадрової роботи, юрисконсульт
		2.13.Аналізувати скарги та звернення громадян, в яких вбачається порушення особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування, чинного антикорупційного законодавства, інформувати міського голову із внесенням відповідних пропозицій	Протягом року	Юрисконсульт, секретар ради
3.	Службові перевірки/розслідування	3.1.Проводити службові перевірки/розслідування фактів недодержання особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування, законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання корупції, вчинення корупційних правопорушень з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню правопорушень	У разі виявлення ознак корупційного правопорушення	Юрисконсульт, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, секретар ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету
		3.2.Здійснювати аналіз результатів службових перевірок з метою виявлення причин та умов вчинення корупційних правопорушень, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»	При виявленні ознак корупційного правопорушення	Секретар ради, юрисконсульт, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету
		3.3.Забезпечувати інформування правоохоронних органів у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування	При виявленні ознак корупційного правопорушення	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, юрисконсульт, міський голова

4.	Заповнення е-декларацій	4.1.Забезпечити надання допомоги в заповненні е-декларацій посадовими особами, а також надання допомоги особам при заповненні заповненні е-декларацій, які претендують на зайняття посад	При необ-хідності	Головний спеціаліст з кадрової роботи
		4.2.Нагадування депутатам про обов'язок вчасного подання е-декларацій	Протягом року	Секретар ради
5.	Мінімізація прямого контакту громадян з посадовими і службовими особами при наданні послуг	5.1.Створення безконтактних електронних адміністративних послуг у сфері місцевого самоврядування, якими виключено прямий контакт між громадянами та службовими і посадовими особами	Протягом року	ЦНАП, загальний відділ
		5.2.Проведення інформаційної роботи, спрямованої на формування у населення неприйняття корупції як способу розв'язання проблеми		
6.	Забезпечення формування негативного ставлення до корупції, викорінення випадків корупційних явищ	6.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення законодавчого регулювання відносин, що виникають у сфері запобігання корупції в діяльності Скалатської міської ради	Протягом року	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, юрисконсульт, секретар ради
		6.2. Проведення із залученням громадських організацій та органів місцевого самоврядування конференцій, семінарів, круглих столів з метою формування негативного ставлення до корупції		
		6.4.Проведення у навчальних закладах у межах Скалатської територіальної громади виховних годин, лекцій та тематичних занять з питань запобігання та протидії корупції.	Протягом року	Відділ освіти Скалатської міської ради

Секретар ради **Софія МАГМЕТ**

Марія Павлович