ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Регіонального відділення Фонду державного майна України по Луганській області

від « 06 » квітня 2018 р.№ 90

**ПЛАН**

# заходів Регіонального відділення Фонду державного майна України

# по Луганській області щодо запобігання корупції на 2018 рік

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст практичного заходу** | **Термін** | **Відповідальні виконавці** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Забезпечення доброчесності, відкритості та прозорості проходження державної служби** |
| 1 | Якісний добір і розстановка кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору, об’єктивного оцінювання результатів службової діяльності та виконання державними службовцями покладених на них обов’язків і завдань. | Протягом року | Керівники структурних підрозділів Сектор управління персоналом |
| 2 | Попередження осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, про спеціальні обмеження, встановленні Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» щодо порядку прийняття на державну службу та її проходженням. | При призначенні на посаду | Сектор управління персоналомГоловний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупції |
| 3 | Забезпечення прийому, перевірки документів, необхідних для організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад, пов’язаних з виконанням функцій держави | При призначенні на посаду | Сектор управління персоналомГоловний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупції  |
| 4 | Організація проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов’язаних з виконанням функцій держави  | При призначенні на посаду  | Головний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупціїСектор управління персоналом |
| 5 | Організація проведення спеціальних перевірок стосовно осіб, які претендують на зайняття вакантних посад, пов’язаних з виконанням функцій держави, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища | При призначенні на посаду | Головний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупції Сектор управління персоналом  |
| 6 | Надання методичної допомоги, роз’яснень вимог чинного законодавства з питань проходження державної служби та запобігання проявам корупції. | Протягом року | Сектор управління персоналомСектор правового забезпеченняГоловний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупції |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Забезпечення фінансового контролю відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції»** |
| 7 | Інформування працівників Регіонального відділення Фонду державного майна України по Луганській області (надалі – Регіональне відділення) щодо строків подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (надалі – декларація) | Протягом року | Головний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупції Сектор управління персоналом |
| 8 | Надання роз’яснень щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно електронного декларування  | Протягом року | Головний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупції Сектор управління персоналом |
| 9 | Перевірка факту подання суб’єктами декларування, які працюють (працювали) у Регіональному відділенні та повідомлення Національному агентству з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій. | У строки визначені законодавством | Головний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупції Сектор управління персоналом |
| **Виявлення та врегулювання конфлікту інтересів** |
| 10 | Забезпечення обов’язкового повідомлення державними службовцями відомостей щодо близьких осіб, які працюють у Регіональному відділенні, а у разі виникнення обставин щодо обмеження роботи близьких осіб негайно вживати заходів щодо їх усунення. | Протягом року | Працівники Регіонального відділенняСектор управління персоналом Головний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупції  |
| 11 | Недопущення виникнення конфлікту інтересів серед державних службовців. У разі його виникнення невідкладне повідомлення безпосереднього керівника у письмовій формі про наявність конфлікту інтересів. | Постійно | Працівники Регіонального відділення, Керівники структурних підрозділів |
| 12 | Врегулювання конфлікту інтересів самостійно працівниками або вжиттям заходів зовнішнього врегулювання, тобто керівниками осіб. | Постійно | Працівники Регіонального відділення Керівники структурних підрозділів |
| 13 | Дотримання обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності | Постійно | Працівники Регіонального відділенняКерівники структурних підрозділів |
| 14 | Контроль за дотриманням законодавства про конфлікт інтересів | Постійно | Керівники структурних підрозділівГоловний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупції |
| 15 | Надання роз’яснень щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» щодо виявлення та врегулювання конфлікту інтересів. | Постійно | Головний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупціїСектор управління персоналом |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Взаємодія зі спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції** |
| 16 | Забезпечення інформування уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції про виявлені правопорушення та ознаки корупційних або пов’язаних з корупцією дій (у разі виявлення таких) за результатами перевірок, аудитів, службових розслідувань, проведених в Регіональному відділенні. | У разі наявності | Головний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупції Сектор управління персоналом |
| 17 | Опрацювання скарг та звернень громадян, у яких вбачається порушення працівниками Регіонального відділення діючого антикорупційного законодавства | У разі надходження | Керівники структурних підрозділів Головний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупціїСектор управління персоналом |
| **Інші практичні заходи спрямовані на запобігання проявам корупції** |
| 18 | Організація роботи, спрямованої на формування морально-психологічних установок щодо неприпустимості вчинення корупційних діянь державними службовцями, шляхом проведення роз’яснювальної роботи з підлеглими працівниками та розгляду на оперативних нарадах у структурних підрозділах питань щодо дотримання вимог законодавства про державну службу та запобігання корупційним та пов’язаним з корупцією правопорушенням, а також здійснення контролю за роботою підлеглих | Протягомроку | Керівники структурних підрозділів |
| 19 | Дотримання вимог загальних правил етичної поведінки державних службовців під час виконання своїх службових повноважень | Постійно | Працівники Регіонального відділення |
| 20 | Проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи, системний аналіз законодавства за напрямом роботи структурного підрозділу, направлення працівників на підвищення кваліфікації | Протягомроку | Керівники структурних підрозділів |
| 21 | Організація підвищення кваліфікації та навчання державних службовців, у тому числі за програмами короткотермінових тематичних семінарів з питань запобігання проявам корупції. | Протягом року | Сектор управління персоналомГоловний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупції |
| 22 | Передача дарунків, одержаних працівниками Регіонального відділення, як подарунки державі, Регіональному відділенню Фонду державного майна України по Луганській області | Протягом року відповідно до вимог законодавства | Працівники Регіонального відділення |
| 23 | Забезпечення додержання законодавства в бюджетній сфері, вжиття заходів щодо недопущення будь-яких фінансових порушень | Постійно | Відділ фінансово-бухгалтерської та адміністративно-господарської роботи |
| 24 | Запобігання можливим проявам корупції, фінансовим правопорушенням та іншим зловживанням під час здійснення закупівель товарів, робіт, послуг за рахунок державних коштів | Постійно | Відділ фінансово-бухгалтерської та адміністративно-господарської роботи |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 25 | Надання своєчасно суб’єктам звернення до Регіонального відділення, достовірну в повному обсязі інформації відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції». | У разі надходження | Керівники структурних підрозділів  |
| 26 | Забезпечення відкритості та прозорості в діяльності Регіонального відділення, зокрема висвітлення інформації, пов’язаної з приватизацією об’єктів державної власності, управління об’єктами державної власності; оцінкою майна та професійною оціночною діяльністю; орендою державного майна, аналізу результатів продажу об’єктів державної власності тощо на веб-сторінці Регіонального відділення офіційного веб- сайту Фонду державного майна України та соціальній мережі Facebook й здійснення контролю за їх виконанням | Протягом року | Керівники структурних підрозділівСектор інформатики, організаційно-документального забезпечення та роботи зі ЗМІ |
| 27 | Оновлення матеріалів рубрики «Запобігання корупції» веб-сторінці Регіонального відділення офіційного веб- сайту Фонду державного майна України, а також інформації з питань запобігання корупції | Протягом року | Головний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупціїСектор управління персоналомСектор інформатики, організаційно-документального забезпечення та роботи зі ЗМІ |
| 28 | Проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог [Закону](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб’єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції, за рішенням начальника Регіонального відділення, а у разі його відсутності - особи, яка виконує його обов’язки. | У разі потреби | Головний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупціїСектор управління персоналомКерівники структурних підрозділівСектор правового забезпечення |
| 29 | Проведення консультаційно-роз’яснювальної роботи з працівниками Регіонального відділення щодо попередження, профілактики та недопущення корупційних проявів | Протягом року | Головний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупції Сектор управління персоналом |
| 30 | Вивчення проектів організаційно-розпорядчих документів Регіонального відділення з метою виявлення причин, що призводять, чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень | Протягом року | Сектор правового забезпечення Головний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупції  |
| 31 | Надання кожного останнього дня робочого тижня до сектору управління персоналом (а вразі призначення на посаду - головному спеціалісту з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупції) письмову інформацію щодо проведених зустрічей працівниками Регіонального відділення в приміщеннях, закріплених за відділенням або поза їх межами зі сторонніми та зацікавленими особами (та їх представниками) | Протягом року | Керівники структурних підрозділів |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 32 | Надання кожного останнього дня робочого тижня до відділу внутрішньої безпеки та запобігання корупції Фонду державного майна України загальну інформацію щодо проведених зустрічей працівниками Регіонального відділення в приміщеннях, закріплених за відділенням або поза їх межами зі сторонніми та зацікавленими особами (та їх представниками) (на виконання вимог доручення ФДМУ від 14.11.2016 р. № К/96) | Протягом року | Головний спеціаліст з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупціїСектор управління персоналом |
| 33 | Посилити заходи щодо контролю за перебуванням на робочих місцях працівників Регіонального відділення у робочий час та належним виконанням ними власних посадових обов’язків. | Протягом року | Керівники структурних підрозділів |
| 34 | Посилити заходи щодо контролю за перебуванням та діяльністю працівників очолювальних підрозділів, що виїхали у службові відрядження, з оформленням документів про службові відрядження згідно вимог Інструкції з діловодства Регіонального відділення | Протягом року | Керівники структурних підрозділів |
| 35 | Оформляти письмовий дозвіл Голови Фонду, першого заступника Голови Фонду, заступників Голови Фонду за напрямками діяльності та керівника апарату Фонду державного майна України на вибуття у відрядження за межі адміністративно-територіального регіону керівництва Регіонального відділення | Постійно | Сектор управління персоналом |
| 36 | Повідомляти сектор управління персоналом в усній та письмовій формі (реєстрація в Журналі реєстрації місцевих відряджень особисто працівниками, які відлучаються) про відсутність у робочий час підлеглих працівників на робочих місцях. | Протягом року | Керівники структурних підрозділівПрацівники Регіонального відділення |
| 37 | Виконання Плану заходів Фонду державного майна України з реалізації Стратегії комунікації у сфері запобігання та протидії корупції на 2018 рік | Протягом року | Керівництво Регіонального відділення |
| 38 | Подання головному спеціалісту з питань внутрішньої безпеки та запобігання корупції звіту про виконання Плану заходів щодо запобігання корупції в Регіональному відділенні  | Щоквартально до 10 числа місяця наступного за звітним | Керівники структурних підрозділів |

Г

Головний спеціаліст сектору управління персоналом –

в.о. головного спеціаліста з питань внутрішньої

безпеки та запобігання корупції О.О. Сізонова