

ПЛАН
заходів щодо запобігання і протидії корупційним правопорушенням
на 2020 рік

1. Забезпечити функціонування, ведення та своєчасне оновлення веб-сторінок та розділу щодо боротьби з корупцією, інших електронних ресурсів органів (інституцій), залучених до надання адміністративних послуг, що містять інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

Спеціаліст 1-ї категорії юрисконсульт,
спеціаліст 1 категорії з кадрової роботи,
спеціаліст 1 категорії по роботі із
зверненнями громадян, інші працівники
військово-цивільної адміністрації
Постійно

2. Удосконалити системи надання адміністративних послуг, скорочення кількості взаємодій споживачів з суб'єктами надання адміністративних послуг за рахунок покращення внутрішньої інформаційної та документаційної комунікації.

Спеціаліст 1 категорії по роботі із
зверненнями громадян, інші працівники
військово-цивільної адміністрації
Постійно

3. Забезпечити подання посадовими особами військово-цивільної адміністрації декларацій про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру за відповідний звітний період.

Спеціаліст 1 категорії з кадрової роботи,
працівники військово-цивільної
адміністрації
Лютий – березень

4. Забезпечити попередження посадових осіб військово-цивільної адміністрації, які звільняються або іншим чином припиняють свою діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави про подання декларацій про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру визначеним законодавством шляхом.

Спеціаліст 1 категорії з кадрової роботи,
працівники військово-цивільної
адміністрації
Постійно

5. Оприлюднювати відомості, зазначені у декларації (в тому числі у поданій на заміну декларації з достовірними відомостями) керівника військово-цивільної адміністрації та його заступників, за порядком визначеним законодавством.

Спеціаліст 1 категорії з кадрової роботи
Протягом 30 днів з дня їх подання

6. Забезпечити вільний доступ громадськості до ознайомлення та обговорення проектів нормативно-правових актів, які готуються військово-цивільною адміністрацією шляхом опублікування на офіційному веб-сайті військово-цивільної адміністрації м.Мар'їнка та с.Победа.

Спеціаліст 1-ї категорії з питань діловодства та роботи з документами, спеціаліст 1 категорії по роботі із зверненнями громадян, працівники військово-цивільної адміністрації
Постійно

7. Висвітлення діяльності військово-цивільної адміністрації м.Мар'їнка та с.Победа у засобах масової інформації та/або шляхом опублікування на офіційному веб-сайті військово-цивільної адміністрації м.Мар'їнка та с.Победа.

Спеціаліст 1-ї категорії з питань діловодства та роботи з документами, спеціаліст 1 категорії по роботі із зверненнями громадян, працівники військово-цивільної адміністрації
Постійно

8. Запровадити дієвий механізм зворотного зв'язку з громадськістю щодо повідомлень про факти корупційних правопорушень в місті.

Спеціаліст 1-ї категорії юрисконсульт, працівники військово-цивільної адміністрації, Мар'їнське відділення Волноваського відділу поліції ГУ МВС України в Донецькій області, міжрайонне відділення управління Служби безпеки України Донецькій області
Протягом року

9. Надавати Нацдержслужбі України інформацію про осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, які звільненні з посади у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення.

Спеціаліст 1 категорії з кадрової роботи

10. Оприлюднювати в засобах масової інформації матеріалів про вжиті заходи щодо запобігання і протидії корупції та про осіб, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень

Спеціаліст 1-ї категорії юрисконсульт,
спеціаліст 1 категорії з кадрової роботи,
спеціаліст 1 категорії по роботі із
зверненнями громадян, інші працівники
військово-цивільної адміністрації
Протягом року

11. Проводити навчання з посадовими особами військово-цивільної адміністрації, на яких підвищити рівень обізнаності основних норм антикорупційного законодавства.

Спеціаліст 1-ї категорії юрисконсульт,
спеціаліст 1 категорії з кадрової роботи
Постійно

12. Забезпечити якісний добір і розстановку кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору, щорічну оцінку виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань.

Спеціаліст 1 категорії з кадрової роботи
Постійно

13. Проводити роз'яснювальну роботу, спрямовану на запобігання та протидію корупційним проявам в органах виконавчої влади, зосередивши особливу увагу на знання посадовими особами вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів України з питань державної служби та антикорупційної політики.

Заступники керівника військово-цивільної
адміністрації
Постійно

14. Забезпечити попередження осіб, які претендують на зайняття посад службовців, про спеціальні обмеження, встановлені законодавством України .

Заступники керівника військово-цивільної
адміністрації, спеціаліст 1 категорії з
кадрової роботи
Постійно

15. Вжити відповідні заходи щодо реагування на правопорушення посадових осіб, пов'язаних з корупцією.

Спеціаліст 1 категорії з кадрової роботи
Постійно

16. Брати участь у семінарах-навчання з новопризначеними посадовими особами з питань запобігання та протидії корупції і дотримання етики поведінки державного службовця.

Заступники керівника військово-цивільної адміністрації, спеціаліст 1 категорії з кадрової роботи, спеціаліст 1-ї категорії юрисконсульт
Постійно

17. Висвітлювати на офіційному веб-сайті військово-цивільної адміністрації м.Мар'їнка та с.Победа інформацію про заходи щодо запобігання і протидії корупційним правопорушенням у військово-цивільній адміністрації.

Спеціаліст 1 категорії з кадрової роботи
Постійно

18. Забезпечити додержання законодавства в бюджетній сфері, вжити заходи протидії незаконному розподілу, розкраданню, нецільовому використанню бюджетних коштів.

Працівники військово-цивільної адміністрації
Постійно

19. Зосередити зусилля на активізації протидії тіньовій економіці, підвищення результативності у профілактиці та боротьбі з будь-якими проявами корупції серед посадових осіб, розкраданнями та марнотратством державних коштів і майна, корисливими проявами.

Працівники військово-цивільної адміністрації
Постійно

20. Розглядати на нарадах питання про стан криміногенної ситуації та додержання антикорупційного законодавства в районі.

Спеціаліст 1-ї категорії юрисконсульт,
працівники військово-цивільної адміністрації
Щокварталу

21. Здійснювати контроль за додержанням вимог законодавства щодо заборони посадовими особами займатися підприємницькою діяльністю, обмежень щодо роботи близьких осіб.

Спеціаліст 1 категорії з кадрової роботи,
працівники військово-цивільної адміністрації

Постійно

22. Надавати до управління взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції Донецької облдержадміністрації узагальнені відомості про результати ініційованих органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади спеціальних перевірок стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування.

Спеціаліст 1 категорії з кадрової роботи
Протягом року за необхідністю

23. Проводити службові розслідування (перевірки) у випадку недодержання посадовими особами військово-цивільної адміністрації законодавства про державну службу, про запобігання і протидію корупційним правопорушенням.

Спеціаліст 1-ї категорії юрисконсульт,
спеціаліст 1 категорії з кадрової роботи
Постійно

План заходів щодо запобігання і протидії корупційним правопорушенням на 2020 рік підготовлено спеціалістом 1 категорії юрисконсультом військово-цивільної адміністрації м. Мар'їнка та с. Победа.