

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
29.12.2014 № 509

ПЛАН заходів щодо запобігання і протидії корупції в Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області на 2015 рік

1. Забезпечити реалізацію планів заходів щодо запобігання і протидії корупції з боку державних службовців райдержадміністрації та посадових осіб органів місцевого самоврядування.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, виконкоми міської та сільських рад

2. Забезпечити якісний добір кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору.

Протягом року

Конкурсна комісія на заміщення вакантних посад у райдержадміністрації, конкурсні комісії на заміщення вакантних посад структурних підрозділів райдержадміністрації

3. Забезпечити попередження осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державної служби в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і виявлення корупції».

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

4. Згідно з вимогами Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» забезпечити подання новоприйнятими державними службовцями райдержадміністрації інформації щодо працюючих близьких осіб у райдержадміністрації та подальшу регулярну її актуалізацію.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

5. Забезпечити проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби Пологівської райдержадміністрації відповідно до вимог статті 11 Закону України «Про

засади запобігання і протидії корупції» та Указу Президента України «Про Порядок організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування».

Протягом року Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

6. Попередити державних службовців структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, та осіб, які протягом 2014 року звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави, стосовно необхідності подання декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік.

до 01 квітня 2015 року Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

7. Проводити перевірку фактів своєчасності подання державними службовцями та особами, які протягом 2014 року звільнились або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави, декларацій.

Протягом 15 робочих днів з дня, у який така декларація повинна бути подана Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

8. Організувати проведення достовірності зазначених у деклараціях відомостей, надіславши їх копії місцевому органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику (за місцем реєстрації суб'єкта декларування).

Протягом 10 днів з дня одержання декларації від суб'єкта декларування Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

9. Проводити перевірку декларацій на наявність конфлікту інтересів.

Протягом 30 днів з дня подання декларації Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

10. Оприлюднити на офіційному веб-сайті райдержадміністрації відомості, зазначені у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру голови райдержадміністрації та його першого заступника і заступника, відповідно до статті 12 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

Протягом 30 днів з дня їх подання Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

11. Брати участь у проведенні експертизи проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, з метою виявлення чинників, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

Протягом року Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

12. Організувати проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», відповідно до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 11 Закону України «Про очищення влади», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014.

Відповідно до плану проведення перевірок Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

13. Висвітлювати у засобах масової інформації питання протидії корупції, зокрема, з метою формування негативного ставлення громадян до її проявів і залучення громадськості до участі в антикорупційній діяльності.

Протягом року Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації

14. Продовжити роботу Телефону довіри райдержадміністрації.

Протягом року Керівник апарату райдержадміністрації

15. Брати участь у засіданнях Громадської ради при райдержадміністрації з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

Протягом року Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

16. Постійно ознайомлювати та роз'яснювати норми чинного антикорупційного законодавства, своєчасно розглядати зміни та інноваційні положення антикорупційного законодавства, проводити спеціальні семінари, наради, навчання працівниками райдержадміністрації, міським, сільськими головами та секретарями виконкомів місцевих рад, уповноваженими особами з питань запобігання та виявлення корупції органів місцевого самоврядування та структурних підрозділів райдержадміністрації, керівниками комунальних підприємств, установ, організацій з метою підвищення рівня знань, необхідних для ефективного виконання завдань

запобігання корупції.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату
райдержадміністрації, відділ
організаційної роботи апарату
райдержадміністрації

17. Надавати органам місцевого самоврядування методичну допомогу з питань запобігання і протидії корупції.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату
райдержадміністрації

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник відділу
кадрової роботи апарату
райдержадміністрації

Т.Б.Позднякова