Додаток

до рішення виконавчого комітету

Тростянецької міської ради

№ 39 від 21 січня 2025 року

**ПЛАН**

**заходів щодо запобігання корупції в Тростянецькій міській раді**

**на 2025 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва заходів** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Систематичне проведення для працівників апарату міської ради, окремих структурних підрозділів Тростянецької міської ради, комунальних підприємств, закладів та установ Тростянецької міської ради навчання із вивчення та роз’яснення антикорупційного законодавства, у тому числі Закону України «Про запобігання корупції», а також щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів та його врегулювання. | Протягом 2025 року | До заповнення вакантної посади спеціаліста І категорії (з питань запобігання та виявлення корупції) - відділ правового забезпечення. |
| 2. | Забезпечення дотримання Кодексу етичної поведінки посадових осіб Тростянецької міської ради,  Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування | Постійно | Працівники апарату міської ради, керівники та посадові особи окремих структурних підрозділів Тростянецької міської ради. |
| 3. | Приведення Положення про уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції в апараті Тростянецької міської ради у відповідність до Типового положенняпро уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції. | Протягом 2025 року | До заповнення вакантної посади спеціаліста І категорії (з питань запобігання та виявлення корупції) - відділ правового забезпечення. |
| 4. | Забезпечення організації та проведення особистого прийому громадян міським головою, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконкому, спеціалістом І категорії (з питань запобігання та виявлення корупції). | Постійно | Міський голова; заступники міського голови; секретар міської ради; керуюча справами (секретар) виконавчого комітету; спеціаліст І категорії (з питань запобігання та виявлення корупції) - у разі заповнення вакантного місця. |
| 5. | Здійснення заходів, спрямованих на забезпечення захисту викривачів, організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, співпраця з викривачами. | Постійно | Спеціаліст І категорії (з питань запобігання та виявлення корупції) - у разі заповнення вакантного місця. |
| 6. | Забезпечення якісного добору і розстановки кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору, їх об’єктивна атестація, щорічна оцінка виконання посадовими особами органу місцевого самоврядування покладених на них обов′язків і завдань. | Постійно | Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету, конкурсна комісія, начальник загального відділу, провідний спеціаліст з управління персоналом. |
| 7. | Здійснення за дорученням міського голови, згідно із вимогами чинного антикорупційного законодавства України, перевірки повідомлень громадян та юридичних осіб щодо причетності посадових осіб Тростянецької міської ради до вчинення правопорушень, пов’язаних з корупцією, та корупційних правопорушень в порядку ст.532 Закону України «Про запобігання корупції». | У разі надходження звернень із зазначенням фактів корупції | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради (згідно розподілу обов’язків), керуюча справами (секретар) виконавчого комітету;  до заповнення вакантної посади спеціаліста І категорії (з питань запобігання та виявлення корупції) - відділ правового забезпечення. |
| 8. | Здійснення заходів, передбачених розділом VIII Закону України «Про запобігання корупції», які входять до кола повноважень Тростянецької міської ради та стосуються викривачів корупції. | У разі надходження звернень із зазначенням фактів корупції | Міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуюча справами виконкому, керівники структурних підрозділів, до заповнення вакантної посади спеціаліста І категорії (з питань запобігання та виявлення корупції) - відділ правового забезпечення, посадові особи апарату міської ради, окремих структурних підрозділів міської ради. |
| 9. | Організація проведення службових розслідувань стосовно посадових осіб, які вчинили правопорушення, пов’язане з корупцією, чи корупційне правопорушення, з метою виявлення причин та умов, що призвели до його вчинення або невиконання вимог антикорупційного законодавства. | За необхідності | Керуюча справами виконкому; відділ правового забезпечення; заступники міського голови (згідно розподілу обов’язків); керівники структурних підрозділів; спеціаліст І категорії (з питань запобігання та виявлення корупції) – у разі зайняття вакантної посади; заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради. |
| 10. | Вживання заходів щодо запобігання виникнення конфлікту інтересів, виявлення конфлікту інтересів та сприяти його усуненню. | Постійно | Міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуюча справами виконкому, керівники структурних підрозділів, відділ правового забезпечення, спеціаліст І категорії (з питань запобігання та виявлення корупції), посадові особи апарату міської ради, окремих структурних підрозділів. |
| 11. | Письмове інформування міського голови про всі випадки виникнення конфлікту інтересів з обов’язковим зазначенням заходів, ужитих або запропонованих для його запобігання та врегулювання у встановлені строки. | Не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів | Посадові особи апарату міської ради, спеціаліст І категорії (з питань запобігання та виявлення корупції) - у разі заповнення вакантного місця. |
| 12. | Забезпечення попередження осіб, які претендують на зайняття посад, про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції». | Постійно | Начальник загального відділу;  провідний спеціаліст з управління персоналом. |
| 13. | Організація проведення згідно ст. 56 Закону України «Про запобігання корупції» спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища (посади, які частиною першою статті 14 [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2493-14) «Про службу в органах місцевого самоврядування» віднесені до першої–третьої категорій) та посад з підвищеним корупційним ризиком. | Постійно | Начальник загального відділу;  провідний спеціаліст з управління персоналом. |
| 14. | Подання, шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (<https://portal.nazk.gov.ua/login>), [декларації](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0960-16/paran4#n4)  особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за звітний рік. | У встановлені НАЗК строки | Посадові особи Тростянецької міської ради, Відділ освіти, Відділ культури, туризму, молоді та спорту, соціального захисту населення, Відділ «Служба у справах дітей»,  старости, Фінансове управління, комунальні установи та заклади, комунальні та дочірні підприємства,  особи, які претендують на зайняття посади в Тростянецькій міській раді,  депутати міської ради. |
| 15. | Подання, шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (<https://portal.nazk.gov.ua/login>),  декларації особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування за період, не охоплений раніше поданими деклараціями, яка припиняє свою діяльність. | Протягом тридцяти днів з дня звільнення особи | Особи які припиняють діяльність, пов’язану з виконанням функцій місцевого самоврядування. |
| 16 | Проведення перевірки щодо факту своєчасності поданнящорічної декларації  особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування | Впродовж 10 робочих днів з граничної дати подання такої декларації | До заповнення вакантної посади спеціаліста І категорії (з питань запобігання та виявлення корупції) - загальний відділ разом з відділом правового забезпечення; відповідальні особи по комунальних та дочірніх підприємствах, відділах, установах, закладах Тростянецької міської ради. |
| 17. | Проведення перевірки факту своєчасності подання декларації при звільненні посадовими особами апарату Тростянецької міської ради | Впродовж 10 робочих днів з граничної дати подання такої декларації | До заповнення вакантної посади спеціаліста І категорії (з питань запобігання та виявлення корупції) - контроль здійснює відділ правового забезпечення після отримання інформації про факт звільнення особи від провідного спеціаліста з управління персоналом. |
| 18. | Письмове інформування Національного агентства з питань запобігання корупції про відкриття суб’єктом декларування або членом його сім’ї валютного рахунка в установі банку-нерезидента. | У двадцяти денний строк | Суб’єкти декларування. |
| 19. | Письмове інформування Національного агентства з питань запобігання корупції про суттєві зміни у майновому стані суб’єкта декларування, а саме отримання доходу, придбання майна на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року. | У десятиденний строк з моменту отримання доходу або придбання майна | Суб’єкти декларування. |
| 20. | Здійснення закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до Закону України  «Про публічні закупівлі». | Постійно | Відділ публічних закупівель та договірної роботи апарату  Тростянецької міської ради |
| 21. | Після отримання копії судового рішення щодо притягнення підлеглих осіб до адміністративної відповідальності за скоєння корупційних правопорушень пов’язаних з порушенням обмежень передбачених Законом України «Про запобігання корупції», вирішувати питання щодо звільнення  таких осіб  із займаних посад у порядку визначеному чинним законодавством України. | У разі отримання копії судового рішення | Міський голова; провідний спеціаліст з управління персоналом; до заповнення вакантної посади спеціаліста І категорії (з питань запобігання та виявлення корупції) - відділ правового забезпечення; комунальні та дочірні підприємства, відділи, установи, заклади Тростянецької міської ради. |
| 22. | У межах компетенції надавати методичну допомогу щодо застосування антикорупційного законодавства України. | Постійно | До заповнення вакантної посади спеціаліста І категорії (з питань запобігання та виявлення корупції) - відділ правового забезпечення. |
| 23. | Забезпечити доступ громадськості до інформації, враховуючи вимоги законодавства України щодо дії воєнного стану. | Постійно | Секретар міської ради,  керуюча справами виконкому,  відділ інформаційної діяльності та взаємодії з громадськістю. |
| 24. | Надання суб’єктам звернення до Тростянецької міської ради своєчасної, достовірної, в повному обсязі інформації, яка підлягає наданню, відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян». | Постійно | Посадові особи апарату міської ради окремих структурних підрозділів міської ради. |
| 25. | Проводити антикорупційну експертизу проектів розпоряджень міського голови, рішень сесій, виконавчого комітету, договорів. | Постійно | До заповнення вакантної посади спеціаліста І категорії (з питань запобігання та виявлення корупції) - відділ правового забезпечення. |
| 26. | Забезпечити безперебійне функціонування Центру надання адміністративних послуг в Тростянецькій міській раді. | Постійно | Керуюча справами виконкому,  начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг». |
| 27. | Звітування уповноваженої особи з питань запобігання корупції до НАЗК щодо діяльності за звітній рік. | До 10 лютого 2025 року | До заповнення вакантної посади спеціаліста І категорії (з питань запобігання та виявлення корупції) - відділ правового забезпечення. |

**Керуюча справами (секретар)**

**виконавчого комітету Алла КОСТЕНКО**