|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  до Програми антикорупційних  заходів Станіславської сільської ради  Білозерського району Херсонської області на 2019-2020 роки |

**Заходи з виконання Антикорупційної програми**

**Станіславської сільської ради Білозерського району Херсонської області**

**на 2019-2020 роки**

**І. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності органів місцевого самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п. | Завдання програми | Найменування заходу | Строк виконання | Відповідальні |
| 1. | Забезпечення  прозорості та відкритості  діяльності органів влади об’єднаної територіальної громади | Забезпечення функціонування, ведення та своєчасного оновлення інформації сайту ради об’єднаної територіальної громади | Протягом року | Секретар ради  Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету  Спеціаліст з комунікацій та зв’язків з громадськістю  Інспектор з програмного забезпечення |
| 2 | Забезпечення доступу громадськості до проектів, нормативно-правових актів шляхом їх розміщення на офіційному сайті ради об’єднаної територіальної громади | Протягом року | Секретар ради  Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету  Спеціаліст з комунікацій та зв’язків з громадськістю  Інспектор з програмного забезпечення |
| 3 | Впровадження використання системи публічних закупівель «ProZorro» з суми 50 000 грн | Протягом року | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, планування економічної діяльності та звітності |
| 4. | Опублікування інформації про діяльність ради об’єднаної територіальної громади в друкованих засобах масової інформації, в інформаційних системах та на офіційних веб-сторінках в мережі Інтернет, на інформаційних стендах, іншими способами, що не заборонені законодавством України | Протягом року | Спеціаліст з комунікацій та зв’язків з громадськістю  Інспектор з програмного забезпечення |
| **ІІ. Запобігання корупції** | | | | |
| 5 | Протидія корупції в діяльності органів влади, посадових та службових осіб місцевого самоврядування та депутатського корпусу Станіславської об’єднаної територіальної громади. | Забезпечити якісний добір і розстановку кадрів на засадах неупередженого  конкурсного відбору | Протягом року | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету |
| 6 |  | Провести навчання щодо вимог Закону України «Про запобігання корупції» в частині  подання декларацій особами, уповноваженими на виконання функцій держави або  місцевого самоврядування посадовими особами місцевого самоврядування,  керівниками комунальних установ | Протягом 1  кварталу  поточного року | Уповноважена особи з питань запобігання та  виявлення  корупції |
| 7 |  | Проводити навчання з державними службовцями та посадовими особами щодо вимог  антикорупційного законодавства та норм Загальних правил етичної поведінки державних  службовців та посадових осіб місцевого самоврядування | Протягом року | Уповноважена особи з питань запобігання та  виявлення  корупції |
| 8 |  | Довести інформацію щодо необхідності виконання положень Закону України  «Про запобігання корупції» депутатам ради в частині подання декларацій осіб,  уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування шляхом:  - інформування на пленарному засіданні сесії сільської ради  - висвітлення інформації на офіційному веб-сайті сільської ради | Протягом 1  кварталу  поточного року | Секретар ради |
| 9 |  | Забезпечити контроль за поданням декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій  держави або місцевого самоврядування, за минулий рік посадовими та службовими  особами місцевого сільської ради | Протягом 1  кварталу  поточного року | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету |
| 10 |  | Згідно з вимогами ст.9 Закону України «Про запобігання корупції» забезпечувати подання  особами, які претендують на зайняття вакантних посад, інформації щодо працюючих  в сільській раді близьких осіб | Протягом року | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету |
| 11 |  | Здійснювати попередження осіб, які претендують на зайняття посад посадових осіб  місцевого самоврядування, про спеціальні обмеження щодо прийняття на службу в органи  місцевого самоврядування, встановлені Законом України «Про службу в органах місцевого  самоврядування» та положеннями антикорупційного законодавства | У разі необхідності | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету |
| 12 |  | Проводити перевірку фактів подання: щорічних декларацій суб’єктами декларування  декларацій суб’єктами декларування, які припиняють діяльність - суб’єктами  декларування, які є особами, що претендують на зайняття відповідних посад | Згідно п.4  Порядку перевірки  факту подання  суб'єктам и  декларування  декларацій  відповідно до  Закону України  "Про запобігання  корупції" та  повідомлення  Національного  агентства з питань  запобігання  корупції про  випадки  неподання чи  несвоєчасного  подання таких  декларацій,  затвердженого  Рішенням НАЗК  06.09.2016 № 19 | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету |
| 13 |  | Повідомляти працівників, які звільняються з посади, про необхідність подання декларацій  осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за  період, не охоплений раніше поданими деклараціями | У разі необхідності | Керуючий справами виконавчого комітету/секретар ради |
| 14 |  | Вживати заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяти його усуненню,  контролювати дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів  та забезпечувати невідкладне повідомлення керівника про наявність конфлікту інтересів у  разі його виникнення | Протягом року | Уповноважена особи з питань запобігання та  виявлення  корупції |
| 15 |  | Виявляти сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності  посадових і службових осіб апарату сільської ради та її виконавчих органів, вносити  пропозиції керівнику щодо усунення таких ризиків | Протягом року | Керуючий справами виконавчого комітету/Уповноважена особи з питань запобігання та  виявлення  корупції |
| 16 |  | В межах повноважень розглядати повідомлення щодо причетності працівників сільської  ради та її комунальних закладів до вчинення корупційних правопорушень | У разі необхідності | Керівництво  сільської ради |
| 17 |  | Проводити службові розслідування щодо кожного факту недодержання посадовими  особами місцевого самоврядування сільської ради законодавства про службу в органах  місцевого самоврядування, про запобігання корупції, вчинення корупційного  правопорушення з метою виявлення причин та умов, що сприяли недодержанню вимог  законодавства та вчиненню вказаного правопорушення | У разі виявлення  ознак  корупційного  правопорушення | За поданням  Уповноваженої особи з питань  запобігання та  виявлення  корупції у  порядку,  визначеному  законодавством |
| 18 |  | Здійснювати аналіз результатів проведених службових розслідувань (перевірок) з метою  виявлення причин та умов вчинення корупційних правопорушень і порушень вимог  антикорупційного законодавства, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні»  та «Про службу в органах місцевого самоврядування» | У разі виявлення  ознак  корупційного  правопорушення | Уповноважена особи з питань запобігання та  виявлення  корупції |
| 19 |  | Забезпечувати інформування правоохоронних органів у разі виявлення фактів, що можуть  свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень,  посадовими чи службовими особами сільської ради | У разі виявлення  ознак  корупційного  правопорушення | Уповноважена особи з питань запобігання та  виявлення  корупції |
| 20 |  | Здійснювати моніторинг змін, що відбуваються у антикорупційному законодавстві, та,  у разі необхідності, проводити навчання серед службових та посадових осіб сільської ради | Протягом року | Спеціаліст з питань юридичного супроводу |