



Заходи Антикорупційної програми Сміднської сільської ради

1. Запобігання незаконному збагаченню через забезпечення контролю щодо подання декларацій осіб, уновноважених на виконання функцій місцевого самоврядування

№	Завдання	Заходи	Строки виконання	Відповідальний/ Відповідальні
1.	Інформування про декларування	<p>Провести навчання щодо вимог Закону України «Про запобігання корупції» в частині подання декларацій особами, уновноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування.</p> <p>Забезпечити надання консультацій особам, які є суб'єктами декларування за їхніми зверненнями (у тому числі особами, вперше претендують на зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування).</p>	<p>Протягом I кварталу поточного року</p>	<p>Голова сільської ради</p>
		<p>Доводити до відома депутатів ради про необхідність подання декларацій відповідно до вимог ЗУ «Про запобігання корупції» через інформування на засіданні сесії ради та висвітлення інформації на веб-сайті ради.</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності</p>
			<p>Протягом I кварталу поточного року</p>	<p>Секретар ради</p>

	<p>Забезпечувати перевірку факту подання щорічних декларацій суб'єктами декларування, у разі виявлення факту неподання/несвоєчасного подання забезпечити інформування НАЗК у порядку, визначеному Рішенням НАЗК №19 від 06.09.2016 р.</p>	<p>Протягом 10 робочих днів з граничної дати подання декларацій</p>	<p>Секретар ради</p>
	<p>Повідомляти осіб, що претендують на зайняття посад в органі місцевого самоврядування про потребу подання декларацій.</p>	<p>У разі потреби</p>	<p>Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності</p>
	<p>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.</p>	<p>У разі потреби</p>	<p>Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності</p>
	<p>Повідомляти суб'єктів декларування, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування про потребу подання декларації за період, не охоплений раніше поданими декларації та до 1 квітня наступного року декларації за минулий рік</p>	<p>У разі потреби</p>	<p>Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності</p>

	<p>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.</p>	<p>Забезпечити інформування про потребу подання декларацій суб'єктами декларування в разі входження (включення, залучення, обрання, призначення) до складу конкурсної комісії, утвореної відповідно до Закону "Про службу в органах місцевого самоврядування"</p> <p>Інформувати осіб, як претендують на зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування про необхідність дотримання обмежень, які визначені розділом 4 ЗУ «Про запобігання корупції» (обмеження роботи родичів, отримання подарунків від підпорядкованих осіб чи у зв'язку із службовими функціями, підприсмицтва тощо).</p> <p>Організувати проведення навчання щодо дотримання обмежень отримання подарунків від підпорядкованих осіб чи у зв'язку із виконанням службових функцій чи неправомірної вигоди. Надавати консультації щодо порядку дій, які стосуються обмежень отримання подарунків від підпорядкованих осіб чи у зв'язку із виконанням службових функцій чи неправомірної вигоди.</p>	<p>У разі потреби</p>	<p>Секретар ради</p>
<p>2.</p>		<p>У разі потреби</p>	<p>Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності</p>	
		<p>Один раз на рік</p>	<p>Голова сільської ради</p>	

		Провести навчання для службовців місцевого самоврядування щодо дотримання обмежень сумісництва та суміщення із іншими видами діяльності. Надавати консультації щодо дотримання обмежень сумісництва та суміщення із іншими видами діяльності за зверненнями.	Один раз на рік	Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності
3. Попередження виникненню та сприяння усунення конфлікту інтересів	Забезпечити інформування голови сільської ради при виявленні фактів порушення обмежень роботи близьких осіб для вжиття заходів, які передбачені ст.27 ЗУ «Про запобігання корупції».	У разі потреби	Секретар ради, начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності	
	Забезпечити дотримання Положення про конфлікт інтересів в органі місцевого самоврядування, провести навчання, надавати консультації.	Постійно	Секретар ради, начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності	
	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	Секретар ради	
	Проводити службові розслідування щодо кожного факту недодержання посадовими особами місцевого самоврядування	У разі виявлення ознак корупційного	Голова сільської ради	

	<p>сілської 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</p>	<p>правопорушення</p>	
--	---	-----------------------	--

II. Забезпечення відкритості та прозорості діяльності органу місцевого самоврядування

№	Завдання	Заходи	Строки виконання	Відповідальний/ Відповідальні
1.	<p>Доступ до публічної інформації на офіційному веб-сайті згідно вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»</p>	<p>Проаналізувати наявність на офіційному веб-сайті сілської ради інформації, яка повинна оприлюднюватись відповідно до ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».</p>	<p>Постійно</p>	<p>Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності</p>
		<p>Забезпечення ведення та своєчасного оновлення інформації офіційного веб сайту сілської ради відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».</p>		<p>Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності</p>
		<p>Забезпечення доступу громадськості до проектів, нормативно-правових актів шляхом їх розміщення на офіційному веб-сайті сілської ради.</p>		<p>Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності</p>

<p>2. Забезпечення інформації, яка передбачена Бюджетним кодексом на офіційному веб-сайті сільської ради</p>	<p>Проаналізувати інформацію, що наявна на офіційному веб-сайті відповідно до вимог Бюджетного кодексу.</p> <p>Забезпечити своєчасне оприлюднення на сайті місцевої ради інформації, визначеної у ст. 28 Бюджетного кодексу, а саме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рішення про місцевий бюджет; 2. Квартальні звіти про виконання бюджету; 3. Інформація про цілі державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує головний розпорядник бюджетних коштів, та показники їх досягнення в межах бюджетних програм за звітний бюджетний період - до 15 березня року, що настає за звітним; 4. Паспорти бюджетних програм на поточний бюджетний період (включаючи зміни до паспортів бюджетних програм) - протягом трьох робочих днів з дня затвердження таких документів; 5. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм за звітний бюджетний період - протягом трьох робочих днів після подання річної бюджетної звітності; 6. Звіти про хід реалізації державних інвестиційних проектів за формою, 		<p>Начальник відділу фінансів та інвестицій</p> <p>Начальник відділу фінансів та інвестицій</p>
--	---	--	---

		<p>встановленою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері економічного і соціального розвитку, - один раз на півріччя (рік), до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом;</p> <p>7. Результати оцінки ефективності бюджетних програм за звітний бюджетний період - у двотижневий строк після подання річної бюджетної звітності.</p>	
3.	<p>Оприлюднення ОМС інформації, яка передбачена ЗУ «Про відкритість використання публічних коштів»</p>	<p>Забезпечити щоквартальну подачу інформації на єдиний веб-портал використання коштів розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів, підприємствами.</p>	<p>Начальник відділу фінансів та інвестицій</p>
4.	<p>Робота із забезпеченням доступу до публічної інформації за запитом фізичних та юридичних осіб</p>	<p>Визначити структурний підрозділ або відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації розпорядників інформації, відповідальних за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації, передбаченої цим Законом.</p>	<p>Діловод</p>
		<p>Забезпечити розробку та розміщення на офіційному веб-сайті форми подачі запитів, якими може користуватись запитувач. Розмістити такі форми на</p>	<p>Діловод</p>

		дошці оголошень у приміщенні сільської ради.		
		Визначити процедуру роботи із запитами на публічну інформацію та вимоги до оплати. Висвітлити цю інформацію на офіційному веб сайті у розділі «Наша громада-Публічна інформація»		Діловод
		Визначити та висвітлити на офіційному веб сайті спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями.		
5.	Забезпечити оприлюднення містобудівної документації	Забезпечити оприлюднення наявної містобудівної документації: генеральний план населених пунктів, плани зонування території, детальні плани забудови.		Заступник сільського голови
6.	Висвітлення інформації в інших джерелах	Забезпечувати публікацію інформації про діяльність сільської ради 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		Спеціаліст I категорії з проектно-інвестиційної діяльності

III. Запобігання корупції у сфері добору кадрів та забезпечення професійності кадрів

№	Завдання	Заходи	Строки виконання	Відповідальний/ Відповідальні
1.	Дотримання порядку заміщення вакантних посад	Забезпечити якісний добір і розстановку кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору за процедурами,	Постійно	Начальник відділу організаційно-

		передбаченими ЗУ про держслужбу та порядком проведення конкурсу.		кадрової роботи та інформаційної діяльності
2.	Забезпечити дотримання правил етичної поведінки	Забезпечувати інформування про необхідність дотримання правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі особами, які працевлаштовуються до органів місцевого самоврядування	Постійно	Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності
3.	Забезпечення атестації посадових осіб ОМС	Забезпечувати проведення атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному сільським головою.	У разі виникнення обставин	Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності

IV. Запобігання корупції у вразливих до корупційних правопорушень сферах діяльності органів місцевого самоврядування

№	Завдання	Заходи	Строки виконання	Відповідальний/ Відповідальні
1.	Забезпечення проведення прозорих публічних закупівель в ОМС, дотримання вимог законодавства про публічні закупівлі.	Забезпечувати аналіз (моніторинг) проведення публічних закупівель у відповідності із вимогами Закону «Про публічні закупівлі».	Протягом року	Заступник сільського голови

2.	Забезпечення ефективної роботи із зверненнями громадян	Розробити форми та забезпечити можливість подачі письмових звернень на офіційному веб-сайті ради.	Діловод
		Забезпечити висвітлення на офіційному веб-сайті ради у рубриці «Звернення громадян» контактів (графіки особистого прийому, телефони), які можливо використовувати для усного звернення громадян.	Діловод

V. Забезпечення залучення громадськості до формування, реалізації, оцінки антикорупційної політики

№	Завдання	Заходи	Строки виконання	Відповідальні й/Відповідальні
	Залучення громадськості до антикорупційної політики через громадські консультативно-дорадчі органи з питань запобігання корупції	Не обов'язкове для ОМС, за наявності політичної волі ОМС може передбачати застосування саме «антикорупційних» рад		Спеціаліст I категорії з проектно-інвестиційної діяльності
2.	Публічне представлення інформації про бюджет	Забезпечити публічне представлення інформації про виконання бюджету громади відповідно до ст. 28 Бюджетного кодексу.		Начальник відділу фінансів та інвестицій
		Розробити порядок публічного представлення виконання бюджету		Начальник відділу фінансів та інвестицій

3.	Забезпечення громадського обговорення містобудівної документації щодо врахування громадських інтересів	Проводити громадські обговорення при затвердженні містобудівної документації відповідно до ст.21 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»	В разі потреби	Заступник сільського голови
4.	Забезпечення формування негативного ставлення до корупції, викорінення випадків корупційних явищ	Проводити постійну інформаційну роботу, в тому числі, через розміщення інформації на офіційному веб-сайті місцевої ради, для формування у населення несприйняття корупції як способу розв'язання проблеми.	Постійно	Діловод

VI. Забезпечення ефективного впровадження антикорупційної програми та антикорупційних заходів

№	Завдання	Заходи	Строки виконання	Відповідальний/Відповідальні
1.	Розгляд інформації про корупційні правопорушення	В межах повноважень розглядати повідомлення, звернення громадян щодо причетності працівників сільської ради та її комунальних закладів до вчинення корупційних правопорушень	У разі необхідності /виникнення обставин	Голова сільської ради

2.	Забезпечення проведення службових розслідувань щодо факту недодержання законодавства про службу в органі місцевого самоврядування та запобігання корупції	Проводити службові розслідування щодо факту недодержання посадовими особами місцевого самоврядування сільської ради законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання корупції, вчинення корупційного правопорушення	У разі необхідності /виникнення обставин	Голова сільської ради
3.	Повідомлення правоохоронних органів про виявлені факти корупційних правопорушень у роботі посадових осіб органу місцевого самоврядування	Забезпечувати інформування правоохоронних органів у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, посадовими чи службовими особами ради	У разі виявлення корупційного правопорушення	Голова сільської ради
4.	Забезпечення проведення аналізу причин, умов вчинення порушень законодавства про службу в органі місцевого самоврядування та запобігання корупції	Проводити аналіз результатів службових перевірок, повідомлень, звернень громадян про порушення посадовими особами органу місцевого самоврядування законодавства про службу в органі місцевого самоврядування та запобігання корупції, узагальнювати інформацію правоохоронних органів та судів щодо службовців	Щокварталу/раз у півріччя/щороку/до певного календарного числа	Секретар

		ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень		
5.	Інформувати працівників ради про результати аналізу вчинених корупційних правопорушень, причин та умов, які сприяли їх вчиненню, заходів запобігання	Забезпечити інформування працівників про причини, умови вчинення корупційних правопорушень та заходів запобігання вчиненню	Щокварталу/раз у півріччя/щороку/до певного календарного числа	Секретар
6.	Інформування та навчання працівників про зміни в антикорупційному законодавстві	Здійснювати моніторинг змін, що відбуваються у антикорупційному законодавстві, та, у разі необхідності, проводити навчання серед службових та посадових осіб сільської ради	Протягом року	Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності
7.	Надання консультацій та роз'яснень для запобігання вчинення корупційних правопорушень	Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників, депутатів ради з питань дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реалізації державної антикорупційної політики»	Протягом року	Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності
8.	Забезпечення моніторингу та оцінки реалізації Програми	Здійснювати аналіз виконання плану заходів щодо запобігання корупції серед посадових осіб місцевого самоврядування за поточний рік та підготувати звіт.	До 1 березня	Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності

9.	Забезпечення інформування про результати реалізації Програми	Забезпечити доведення інформації про результати аналізу виконання Програми та плану заходів щодо запобігання корупції в раді до працівників та депутатського корпусу. Оприлюднити звіт про реалізацію Програми та заходів.	До 1 квітня	Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності
10	Забезпечити аналіз актів ради щодо відповідності законодавству про запобігання корупції	Забезпечити аналіз актів ради, виконавчого комітету, сільського голови щодо відповідності законодавству про запобігання корупції. Подання пропозицій щодо усунення невідповідностей та внесення змін чи скасування актів.	Постійно	Секретар