



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ

Н А К А З

06.02.2024

№ 24ар

**Про затвердження плану заходів
щодо запобігання корупції
на 2024 рік**

З метою реалізації державної політики у сфері боротьби з корупцією, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», на виконання розпорядження міського голови від 01.02.2024 №40-р «Про затвердження плану заходів щодо запобігання корупції на 2024 рік», керуючись положенням про департамент,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів щодо запобігання корупції у департаменті освіти міської ради на 2024 рік (додається).
2. Оприлюднити наказ на сайті департаменту освіти міської ради.
3. Керівникам відділів департаменту, структурних підрозділів при департаменті забезпечити виконання Плану заходів щодо запобігання корупції у департаменті освіти міської ради на 2024 рік та довести його зміст до підпорядкованих працівників.
4. Організацію виконання цього наказу покласти на відділ правового забезпечення та кадрової роботи, контроль залишаю за собою.

Директор

Наталія РЕВА

Підготовлено:

Тетяна Маркіна

Додаток до наказу
від 06.02.2024 № 24 ар

ПЛАН

заходів щодо запобігання корупції у департаменті освіти міської ради на 2024 рік

№	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Строк виконання
1.	Забезпечення реалізації (у межах повноважень) Закону України «Про запобігання корупції»	Директор департаменту, особи, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції»	Постійно
2.	Забезпечення дотримання Правил етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради (Кодекс етики)	Посадові особи департаменту	Постійно
3.	Ознайомлення осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», з основними вимогами, обмеженнями та заборонами, встановленими цим Законом	Заступник начальника відділу правового забезпечення та кадрової роботи	В міру необхідності, при призначенні на посаду, обрання до складу конкурсних комісій тощо
4.	Ознайомлення посадових осіб департаменту, які припиняють діяльність, з обмеженнями після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»	Заступник начальника відділу правового забезпечення та кадрової роботи	У день звільнення
5.	Здійснення моніторингу змін до антикорупційного законодавства з метою своєчасного корегування заходів, спрямованих на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням, аналіз судової практики	Начальник відділу правового забезпечення та кадрової роботи	Постійно
6.	Здійснення навчання та підвищення кваліфікації (онлайн-навчання на сайті https://prometheus.org.ua/ ,	Особі, на яких поширюється дія Закону України «Про	Постійно

№	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Строк виконання
	участь у навчальних заходах (професійні (сертифікатні) та короткострокові програми, онлайн курси, семінари, вебінари, тренінги тощо) з питань запобігання корупції та забезпечення доброчесності	запобігання корупції»	
7.	Письмове інформування НАЗК про відкриття суб'єктом декларування або членом його сім'ї валютного рахунка в установі банку-нерезидента	Суб'єкти декларування	У 20-денний строк з моменту відкриття рахунку
8.	Подання декларації при призначенні на посаду (у тому числі при входженні до складу конкурсних комісій), яка охоплює звітний період з 01 січня до 31 грудня включно, що передусє року, в якому особа подала заяву на зайняття посади, якщо інше не передбачено законодавством та за загальним правилом містить інформацію станом на 31 грудня звітного року	Суб'єкти декларування	До призначення на посаду або протягом 10 календарних днів після входження (включення, залучення, обрання, призначення) до складу відповідної конкурсної комісії
9.	Подання щорічної декларації за минулий рік	Суб'єкти декларування	До 31 березня 2024 року
10.	Подання декларації після припинення діяльності, яка передбачає обов'язок подання декларації, або перебування на посаді, яка зумовлює здійснення такої діяльності (щорічна декларація (після звільнення)) за минулий рік	Суб'єкти декларування	До 31 березня наступного року після звільнення або припинення діяльності
11.	Подання декларації при звільненні або припиненні діяльності за період, не охоплений раніше поданими деклараціями	Суб'єкти декларування	Протягом 30 календарних днів з дня звільнення або припинення діяльності
12.	Надання консультативної допомоги в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування або повідомлення	Головний спеціаліст відділу правового забезпечення та кадрової роботи	Постійно

№	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Строк виконання
	про відкриття валютного рахунку та ведення журналу обліку консультацій		
13.	Надання до відділу запобігання корупції та взаємодії з правоохоронними органами міської ради у вигляді сканованої копії чи фотозображення на електронну адресу: koogrd@kam.gov.ua наказу про звільнення суб'єкта декларування	Заступник начальника відділу правового забезпечення та кадрової роботи	Протягом 1-го робочого дня
14.	Повідомлення керівника, до повноважень якого належить звільнення з посади, про виникнення конфлікту інтересів з обов'язковим зазначенням заходів, ужитих або запропонованих для його запобігання та врегулювання	Особи, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції»	Не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту
15.	Підготовка проєктів розпорядчих документів щодо врегулювання конфлікту інтересів	Головний спеціаліст відділу правового забезпечення та кадрової роботи щодо осіб, звільнення з посади яких здійснюється директором департаменту	Протягом 2-х робочих днів після отримання повідомлення про наявність у особи реального чи потенційного конфлікту інтересів
16.	Повідомлення спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення вимог антикорупційного законодавства	Працівник департаменту, якому стало відомо про факт вчинення порушення вимог антикорупційного законодавства	Негайно після того як особі стало відомо про факт вчинення порушення
17.	Взаємодія зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції, органами місцевого самоврядування у порядку, передбаченому законодавством	Відділ правового забезпечення та кадрової роботи	За потреби

№	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Строк виконання
18.	Ведення обліку працівників департаменту, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією за повідомленнями, які надходять від судів, спеціальних суб'єктів протидії корупції, інших джерел	Головний спеціаліст відділу правового забезпечення та кадрової роботи	Постійно
19.	Надання до відділу запобігання корупції та взаємодії з правоохоронними органами міської ради інформації про притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, посадових осіб департаменту, яка надходить від судів, спеціальних суб'єктів протидії корупції, інших джерел	Головний спеціаліст відділу правового забезпечення та кадрової роботи	При надходженні відповідної інформації, рішення суду
20.	Направлення паперової копії наказу про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до наказу до НАЗК стосовно працівника за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією	Заступник начальника відділу правового забезпечення та кадрової роботи	У день підписання відповідного наказу
21.	Проведення службового розслідування з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом НАЗК	Директор департаменту, відділ правового забезпечення та кадрової роботи	У терміни, передбачені Порядком проведення службового розслідування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2023 р. № 246)
22.	Забезпечення розроблення документів щодо оцінки корупційних ризиків	Відділ правового	До 1 березня 2024 року

№	Зміст заходів	Відповідальні за виконання забезпечення та кадрової роботи	Строк виконання
23.	Здійснення оцінки корупційних ризиків	Директор департаменту, особа, яка розробляє проект документу або вчиняє дію	Постійно
24.	Візування проєктів наказів департаменту з метою уникнення корупційних ризиків	Головний спеціаліст відділу правового забезпечення та кадрової роботи	Постійно
25.	Сприяння та забезпечення доступу громадськості до проєктів органів місцевого самоврядування шляхом їх розміщення на офіційному вебсайті міської ради для проведення громадської антикорупційної експертизи, а також аналізу та обговорення, зорієнтованих на вироблення об'єктивних пропозицій і рекомендацій, які можуть бути враховані у подальшій роботі	Особа, відповідальна за підготовку проєкту рішення органу місцевого самоврядування та/або їх розміщення на офіційному вебсайті міської ради	У строки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації»
26.	Забезпечення оперативного реагування на звернення громадян	Директор департаменту та особа, яка здійснює опрацювання звернення громадян, у тому числі діловодне	Постійно
27.	Організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, у тому числі забезпечення функціонування «Скриньки довіри»	Директор департаменту та особа, яка здійснює опрацювання звернення громадян, у тому числі діловодне	Постійно
28.	Надання безоплатної первинної правової допомоги	Начальник відділу правового	За зверненням

№	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Строк виконання
	громадянам з питань, що належать до повноважень департаменту	забезпечення та кадрової роботи	
29.	Забезпечення якісного конкурсного добору керівників комунальних закладів загальної середньої освіти, ІРЦ, Центру ІРГПІ та його консультантів	Відповідна конкурсна комісія	При проведенні конкурсу
30.	Здійсненню закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»	Уповноважена особа з питань закупівель	Постійно
31.	Забезпечення заходів щодо підвищення рівня трудової та виконавської дисципліни, посилення контролю за обліком робочого часу	Відділ правового забезпечення та кадрової роботи	
32.	Сприяння організації та проведенню конкурсів, акцій тощо на антикорупційну тематику в підпорядкованих закладах загальної середньої освіти	Відділ загальної середньої освіти	За необхідності
33.	Виявлення фактів колабораційної діяльності	Директор департаменту, працівники департаменту	Постійно

Начальник відділу правового забезпечення та кадрової роботи департаменту освіти міської ради



Тетяна МАРКІНА