



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ

Н А К А З

02.02.2026

Кам'янське

№ 25ар

**Про затвердження плану заходів
щодо запобігання корупції
на 2026 рік**

З метою реалізації державної політики у сфері боротьби з корупцією, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», на виконання розпорядження міського голови від 22.01.2026 №19-р «Про затвердження плану заходів щодо запобігання корупції на 2026 рік», керуючись положенням про департамент,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів щодо запобігання корупції у департаменті освіти Кам'янської міської ради на 2026 рік (додається).
2. Оприлюднити наказ на сайті департаменту освіти Кам'янської міської ради.
3. Керівникам відділів департаменту, структурних підрозділів при департаменті забезпечити виконання Плану заходів щодо запобігання корупції у департаменті освіти Кам'янської міської ради на 2026 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

Ознайомлено:

Ганна Лапшина

Оксана Живага

Рита Бабенко

Катерина Наказа

Тетяна Маркіна

Наталія Чуднівєць

Людмила Семенча

Додаток

до наказу ОД.ОД.2026 № 25аг

План

заходів департаменту освіти Кам'янської міської ради щодо запобігання корупції на 2026 рік

№ з/п	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Строк виконання
1.	Забезпечення реалізації (у межах повноважень) Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон)	Директор департаменту	Постійно
2.	Участь у навчальних заходах (професійні (сертифікатні) та короткострокові програми, онлайн курси, семінари, вебінари, тренінги тощо) з підвищення кваліфікації з питань запобігання корупції та забезпечення доброчесності	Посадові особи департаменту	Протягом року
3.	Отримання інформації від претендента на посаду про працюючих близьких йому осіб	Директор департаменту	Не пізніше від дня призначення працівника
4.	Ознайомлення новоприйнятих працівників з основними вимогами, обмеженнями та заборонами, встановленими Законом, пам'ятками щодо етичної поведінки, прав та гарантій захисту викривача, порядку отримання викривачем безоплатної правничої допомоги, розгляду повідомлень, каналів повідомлення	Заступник начальника відділу правового забезпечення та кадрової роботи Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважена особа)	Не пізніше від дня призначення працівника
5.	Ознайомлення посадових осіб департаменту, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, з обмеженнями після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави відповідно до Закону	Уповноважена особа	Не пізніше від дня звільнення працівника
6.	Надання до відділу запобігання корупції та взаємодії	Заступник начальника відділу	Протягом

№ з/п	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Строк виконання
	з правоохоронними органами міської ради у вигляді сканованої копії чи фотозображення на електронну адресу: koord@kam.gov.ua наказу про звільнення суб'єкта декларування Кам'янської міської ради	правового забезпечення та кадрової роботи	1 робочого дня
7.	Надання консультативної допомоги щодо заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларація), повідомлення про відкриття валютного рахунку та ведення журналу обліку консультацій в паперовій або електронній формі	Уповноважена особа	Протягом року
8.	Здійснення моніторингу змін до антикорупційного законодавства з метою своєчасного корегування заходів, спрямованих на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням, аналізу судової практики (судових рішень, узагальнень Верховного Суду України, практики Європейського суду з прав людини тощо) та ведення систематизації актів законодавства та судових рішень (в паперовому або електронному вигляді)	Начальник відділу правового забезпечення та кадрової роботи Уповноважена особа	Протягом року
9.	Здійснення візування наказів з основної, адміністративно-господарської діяльності, кадрових питань (особового складу)	Уповноважена особа	Протягом строку, встановленого відомчим актом юридичної особи
10.	Ужиття заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяння його врегулюванню, інформування керівника, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, та НАЗК про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання	Директор департаменту Уповноважена особа	Протягом року
11.	Підготовка проєктів розпорядчих документів	Уповноважена особа	Протягом двох робочих

№ з/п	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Строк виконання
	щодо врегулювання конфлікту інтересів		днів після отримання повідомлення про наявність у особи реального чи потенційного конфлікту інтересів
12.	Організація подання суб'єктами декларування декларацій за минулий рік	Уповноважена особа	У строки, встановлені чинним законодавством, з урахуванням воєнного стану
13.	Проведення перевірки факту подання суб'єктами декларування декларації	Уповноважена особа	Протягом 10 робочих днів з граничної даги подання декларацій
14.	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 валютного рахунку, з урахуванням воєнного стану
15.	Повідомлення директора департаменту, НАЗК, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції	Уповноважена особа	Протягом року
16.	Ведення обліку працівників, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією	Уповноважена особа	Протягом року
17.	Здійснення моніторингу офіційного вебсайту «Судова	Начальник відділу правового	У разі потреби

№ з/п	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Строк виконання
	влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником юридичної особи корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією	забезпечення та кадрової роботи Уповноважена особа	
18.	Направлення до НАЗК завіреної належним чином копії наказу про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки стосовно посадової особи за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення	Заступник начальника відділу правового забезпечення та кадрової роботи	У день підписання відповідного розпорядження/наказу
19.	Організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону	Директор департаменту Уповноважена особа Визначені наказом особи	Протягом року
20.	Розроблення, затвердження, внесення змін (у разі потреби) до внутрішньої процедури та механізму прийняття та розгляду повідомлень про корупцію, внесених викривачами	Директор департаменту Уповноважена особа	Протягом року
21.	Отримання та організація розгляду повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону	Директор департамент	У строки, визначені законодавством
22.	Робота з Єдиним порталом повідомлень викривачів	Директор департаменту Уповноважена особа	У разі потреби
23.	Впровадження положень Декларації розбудови доброчесності органів місцевого самоврядування	Директор департаменту	Протягом року
24.	Ведення обліку повідомлень про можливі факти	Уповноважена особа	Протягом року

№ з/п	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Строк виконання
	корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону		
25.	Ведення обліку викривачів, які звернулися за захистом до уповноваженої особи	Уповноважена особа	Протягом року
26.	Інформування директора департаменту щодо необхідності дотримання трудових прав викривача	Начальник відділу правового забезпечення та кадрової роботи Уповноважена особа	У разі потреби
27.	Забезпечення адміністрування розділу з питань запобігання корупції на офіційному вебсайті департаменту	Уповноважена особа Фахівець з інформаційних технологій групи централізованого господарсько-адміністративного забезпечення закладів при департаменті	Протягом року
28.	Сприяння та забезпечення доступу громадськості до розпоряджень міського голови, рішень (іх проєктів) міської ради та виконавчого комітету міської ради шляхом розміщення на офіційному вебсайті міської ради для проведення громадської антикорупційної експертизи, а також аналізу та обговорення, зорієнтованих на вироблення доречних та об'єктивних пропозицій і рекомендацій, які можуть бути враховані у подальшій роботі	Спеціаліст, відповідальний за підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради Фахівець з інформаційних технологій групи централізованого господарсько-адміністративного забезпечення закладів при департаменті	Постійно
29.	Забезпечення дотримання Правил етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради (Кодексу етики)	Директор департаменту Посадові особи департаменту	Постійно
30.	Забезпечення оперативного реагування	Директор департаменту	Постійно

№ з/п	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Строк виконання
31.	на звернення, скарги, пропозиції громадян 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, посадових осіб підпорядкованих закладів, яка надходить від судів, спеціальних суб'єктів протидії корупції, інших джерел	Директор департаменту Уповноважена особа	При надходженні відповідної інформації, рішення суду
32.	Взаємодія з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції	Директор департаменту Уповноважена особа	Постійно
33.	Забезпечення заходів щодо підвищення рівня трудової та виконавської дисципліни у департаменті, посилення контролю за обліком робочого часу	Директор департаменту	Постійно
34.	Забезпечення контролю за здійсненням закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»	Директор департаменту	Постійно
35.	Сприяння організації та проведенню конкурсів, акцій тощо на антикорупційну тематику	Відділ позашкільної освіти та виховної роботи	За необхідності
36.	Розроблення проєктів наказів департаменту з питань запобігання та виявлення корупції	Уповноважена особа	За необхідності
37.	Виявлення фактів колабораційної діяльності	Директор департаменту Уповноважена особа	Постійно

Начальник відділу правового забезпечення та кадрової роботи



Тетяна МАРКІНА