

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо врегулювання конфлікту інтересів
у апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на 2024 рік

№ з/п	Назва заходу	Виконавці	Термін виконання
1	Забезпечувати якісний добір і розстановку кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору, проводити об'єктивне щорічне оцінювання державних службовців	Відділ управління персоналом	Протягом року
2	Неухильно забезпечувати попередження осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців апарату адміністрації, про спеціальні обмеження, встановлені законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»	Відділ управління персоналом Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року
3	Надавати структурним підрозділам апарату адміністрації роз'яснення та методичну допомогу щодо застосування антикорупційного законодавства з метою запобігання корупції (за потреби)	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року
4	Забезпечувати проведення службових розслідувань щодо кожного факту недодержання державними службовцями апарату адміністрації законодавства про державну службу, про запобігання корупції, з метою виявлення причин та умов, що сприяли порушенню вимог законодавства	Відділ управління персоналом Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року
5	Здійснювати аналіз результатів службових розслідувань. У разі виявлення наявних причин, вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів апарату адміністрації, з метою їх усунення	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року

6	Аналізувати скарги та звернення громадян стосовно порушення антикорупційного законодавства працівниками апарату ПРДА. Отримані результати розглядати на нарадах з відповідними висновками та рекомендаціями	Відділ по роботі зі зверненнями громадян Відділ організації діловодства Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Керівники структурних підрозділів ПРДА	Протягом року (у разі надходження скарг та звернень)
7	Забезпечити проведення перевірок фактів своєчасності подання декларацій державними службовцями апарату ПРДА до Реєстру НАЗК (щорічні, при звільненні або припиненні діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування та іншим чином, що припинили зазначену діяльність)	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	Квітень 2024 року
8	Забезпечити надання методично-консультативної допомоги, суб'єктам декларування в заповненні декларацій	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року
9	Забезпечити організацію проведення семінару з питання «Запобігання виникненню конфлікту інтересів в органах державної влади	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року
10	Ознайомити посадових осіб апарату ПРДА, які звільняються, про обов'язок подавати декларації до реєстру декларацій НАЗК	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року
11	Інформувати сектор з питань запобігання та виявлення корупції про факт порушення державними службовцями апарату ПРДА вимог антикорупційного законодавства, вчинення корупційних правопорушень або правопорушень пов'язаних з корупцією та про осіб, притягнутих до відповідальності невідкладно із дня отримання повідомлення від правоохоронних та судових	Відділ управління персоналом	Протягом року

	органів		
12	Надавати суб'єктам звернення до ПРДА своєчасну, достовірну, в повному обсязі інформацію, яка підлягає наданню відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції»	Керівники структурних підрозділів апарату адміністрації	Постійно
13	Не допускати незаконного розголошення або використання в інший спосіб посадовими особами апарату адміністрації інформації, яка стала відома у зв'язку з виконанням службових повноважень	Посадові особи апарату адміністрації	Постійно
14	Забезпечувати в межах своєї компетенції своєчасне оновлення інформації на субвеб-сторінці адміністрації, необхідної для отримання адміністративних послуг	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Відділ з питань внутрішньої політики та зав'язків з громадськістю	Протягом року
15	Інформувати спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції (правоохоронні органи), у разі виявлення ознак вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень під час виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків	Посадові особи апарату адміністрації	Протягом року
16	Забезпечувати доступ громадськості для ознайомлення із прийнятими нормативно-правовими актами шляхом розміщення їх на субвеб-сторінці ПРДА	Керівники структурних підрозділів адміністрації (розробники нормативно-правових актів) Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	Протягом року
17	У разі виникнення конфлікту інтересів або наявності підстав, за яких він може виникнути діяти у порядку, встановленому у розділі 5 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 №1700	Керівництво райдержадміністрації Керівники, співробітники структурних підрозділів апарату адміністрації	Постійно
18	Згідно з вимогами Закону України «Про запобігання корупції» забезпечувати подання	Відділ управління персоналом Керівники, співробітники	Протягом року

	претендентами на зайняття посад державних службовців апарату адміністрації відомостей щодо працюючих близьких осіб у структурних підрозділах адміністрації та подальшу регулярну актуалізацію такої інформації стосовно близьких осіб уже працюючих державних службовців	структурних підрозділів апарату адміністрації	
19	Повідомляти не пізніше наступного робочого дня, коли посадова особа апарату адміністрації дізналася чи повинна була дізнатись про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника	Посадові особи апарату адміністрації	Постійно
20	Не допускати пряме чи опосередковане спонукання у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб	Керівництво Подільської РДА Керівники структурних підрозділів апарату адміністрації	Постійно
21	Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів	Посадові особи апарату адміністрації	Постійно
22	Усувати обставини, що можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, до того, як державний службовець буде призначений на посаду	Керівник апарату Відділ управління персоналом Сектор з питань запобігання та виявлення корупції, Керівники та співробітники структурних підрозділів апарату адміністрації	Протягом року
23	Приймати рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої особи реального чи потенційного конфлікту інтересів, з повідомленням про прийняте рішення цієї особи	Керівництво Подільської РДА Керівники структурних підрозділів апарату адміністрації	Постійно

24	Обов'язково вживати, передбачені Законом України «Про запобігання корупції» заходи, для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у разі коли стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої особи	Керівництво Подільської РДА Керівники структурних підрозділів апарату ПРДА	Постійно
25	У разі існування у посадової особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів необхідно обов'язково звернутися за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції. У разі неотримання підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, необхідно діяти відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»	Керівництво райдержадміністрації Посадові особи апарату адміністрації	Постійно (за потреби)
26	Ознайомити керівництво райдержадміністрації, співробітників структурних підрозділів апарату ПРДА з вимогами цього плану	Керівництво Подільської РДА Керівники структурних підрозділів апарату адміністрації	Січень 2024 року

Завідувач сектору з питань
запобігання та виявлення корупції

Дар'я ЮРІНА