Додаток 1

до розпорядження міського голови

 № 251-р від 31.12.2015р.

ПЛАН

заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень

 в Орджонікідзевській міській раді та її виконавчому комітеті на 2016 рік

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Заплановані заходи | Термінвиконання | Відповідальні за виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Проводити роботи з організації навчання та проведення роз’яснювальної роботи серед посадових осіб з питань дотримання вимог законів України з набранням чинності та внесенням змін до нормативно-правових актів антикорупційної спрямованості. | Постійно протягом року | Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції Сергієнко В.Д. |
| 2 | Розробити та затвердити внутрішні плани заходів щодо попередження та протидії корупції на 2016 рік з урахуванням місцевих умов і особливостей та змін в антикорупційному законодавстві. | До 01.02.2016року | Начальники відділівта структурних підрозділів, керівники комунальних підприємств  |
| 3 | Проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру, перевірку таких декларацій на наявність конфлікту інтересів. | Протягомквітня2016 року | Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції Сергієнко В.Д.  |
| 4 | Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів серед посадових осіб органів місцевого самоврядування. | Постійно протягом року | Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції, Сергієнко В.Д. начальники відділів та структурних підрозділів виконкому  |
| 5. | Згідно з вимогами ст.27 Закону України “Про запобігання корупції” забезпечити подання особами, які претендують на зайняття посад у виконкомі міської ради, відомості про працюючих близьких осіб  | Постійно протягом року | Головний спеціаліст з питань кадрової роботи Грінер В.О |
| 6. |  Забезпечувати попередження осіб, які претендують на заняття посад у виконкомі міської ради про вимоги, спеціальні обмеження та заборони, встановлені законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування” та “Про запобігання корупції”. | Постійнопротягом року | Начальник відділу з питаньзапобігання та протидії корупції, Сергієнко В.Д., головний спеціаліст з питань кадрової роботи Грінер В.О.  |
| 7. | Забезпечити контроль за щорічним поданням депутатами міської ради декларацій, а також подання декларацій при припиненні повноважень депутатами міської ради. | Постійно протягом року |  Секретар міської ради Пастух А.І. начальник організаційного відділу СмірноваІ.С. |
| 8. | Забезпечити контроль за щорічним поданням посадовими особами виконкому, керівниками структурних підрозділів та керівниками комунальних підприємств декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру, а також подання декларацій при звільненні або припиненні служби у виконкомі та на керівних посадах. | Постійно протягом року | Головний спеціаліст з питань кадрової роботиГрінер В.О. |
| 9. | Забезпечити спільно з громадськими організаціями в засобах масової інформації та на офіційному сайті міської ради висвітлення актуальних матеріалів з питань антикорупційної політики | Протягом року | Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції Сергієнко В.Д., головний редактор КЗ "Козацька вежа", референт по зв’язкам з громадськістю міського голови Середа О.В. |
| 10 | Поповнювати та систематично оновлювати різножанрові антикорупційні матеріали рубрики "Запобігання проявам корупції" офіційного веб-сайту міської ради | Щомісяч-но | Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції Сергієнко В.Д., головний редактор КЗ "Козацька вежа", референт по зв’язкам з громадськістю міського голови Середа О.В. |
| 11 | Здійснювати проведення службових розслідувань (перевірок) з метою виявлення причин та умов що сприяли порушенню посадовими особами антикорупційного законодавства | Протягом року | Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції Сергієнко В.Д. |
| 12 | У 3-денний термін після отримання копії судового рішення щодо притягнення підлеглих осіб до адміністративної відповідальності за скоєння корупційних правопорушень, пов’язаних з порушенням обмежень передбачених Законом України «Про запобігання корупції», вирішувати питання щодо звільнення  таких осіб  із займаних посад. | У разіотриманнякопії судового рішення | Міський голова, начальник загального відділу, головний спеціаліст з питань кадрової роботи.    |
| 13 | Забезпечувати доступ громадськості для ознайомлення з проектами нормативно-правових актів міської ради та виконавчого комітету Орджонікідзевської міської ради, розміщуючи їх на веб-сайті. | Протягом року | Начальник організаційного відділу, начальник загального відділу, головний спеціаліст з питань доступу до публічної інформації |
| 14. | Проводити навчання, а також спеціальні семінари  з питань запобігання корупції, поглиблювати антикорупційні знання та підвищувати правову культуру і свідомість посадових осіб. | Що-квар-тально | Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупціїСергієнко В.Д.Міжвідомча координаційно-методична рада з питань правової освіти населення при виконкомі Орджонікідзевської міської ради |
| 15. | Удосконалювати існуючі та працювати над створенням нових додаткових внутрішніх механізмів контролю, що сприятимуть запобіганню та виявленню корупційних правопорушень серед посадових осіб міськвиконкому | Протягом року | Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупціїСергієнко В.Д., начальник загального відділу Відяєва Г.М., головний спеціаліст з питань кадрової роботи Грінер В.О. |
| 16. | Розробити та затвердити План заходів щодо запобігання і протидії корупції на 2017рік | до 31 грудня 2016 р. | Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупціїСергієнко В.Д. |

Керуючий справами виконкому О.О.Онікієнко

 Додаток 2

 до розпорядження міського голови

 №\_\_\_\_\_\_від “\_\_\_ ”\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 р.

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання Плану заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в Орджонікідзевській міській раді та її виконавчого комітету на 2016 рік

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пункт Плану | Заплановані заходи | Термів виконання | Стан виконання |

Дата складання “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 року

Складено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада, П.І.Б ) (підпис)

Керуючий справами виконкому О.О. Онікієнко