

**ПЛАН ЗАХОДІВ**  
**щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень**  
**у Дніпропетровському регіональному інституті державного управління**  
**Національної академії державного управління при Президентові України**

1. Забезпечувати якісний добір і розстановку кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору, їх об'єктивну атестацію, щорічну оцінку виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань. Запобігати прийняттю на службу осіб, у яких у зв'язку з призначенням виникатиме конфлікт інтересів.

Відділ роботи з персоналом;  
постійно

2. Згідно з вимогами Законів України «Про засади запобігання і протидії корупції» забезпечувати подання особами, які претендують на зайняття посад в інституті, відомостей щодо працюючих близьких осіб, а також подальшу регулярну актуалізацію такої інформації стосовно близьких осіб уже працюючих державних службовців.

Відділ роботи з персоналом;  
уповноважена особа з питань запобігання  
та виявлення корупції в інституті;  
протягом року

3. Забезпечувати попередження осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, про вимоги, спеціальні обмеження та заборони, встановлені законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

Сектор кадрів і державної служби  
відділу роботи з персоналом;  
постійно

4. Здійснювати контроль за щорічним поданням державними службовцями декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі – декларація).

Сектор кадрів і державної служби  
відділу роботи з персоналом;  
до 01 квітня щорічно

5. Забезпечувати надання методичної допомоги в заповненні декларацій, висвітлювати зазначене питання при проведенні заходів щодо підвищення кваліфікації державних службовців.

Сектор кадрів і державної служби  
відділу роботи з персоналом;  
головний спеціаліст-юрисконсульт;  
постійно

6. Забезпечувати своєчасне надання центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, декларацій для здійснення перевірки достовірності зазначених у них відомостей.

Сектор кадрів і державної служби  
відділу роботи з персоналом;

уповноважена особа з питань запобігання  
та виявлення корупції в інституті;  
протягом року

7. Вживати заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та його усунення, а також виявляти ризики для вчинення корупційних правопорушень в діяльності посадових і службових осіб в інституті.

Сектор кадрів і державної служби  
відділу роботи з персоналом;  
помічник директора з кадрових питань  
постійно

8. Забезпечувати поширення знань про антикорупційне законодавство, а також інформування співробітників інституту через сайт інституту про негативний вплив корупції на авторитет державної влади і суспільства в цілому та заходи, що вживаються щодо зменшення рівня корупції.

Головний спеціаліст-юрисконсульт;  
помічник директора по зв'язках з громадськістю та ЗМІ  
постійно

9. Надавати працівникам інституту методичну допомогу щодо застосування антикорупційного законодавства.

Помічник директора з кадрових питань;  
протягом року

10. Проводити семінарські заняття з державними службовцями та посадовими особами інституту з питань запобігання і протидії проявам корупції.

Заступник директора з підвищення кваліфікації  
і міжнародного співробітництва,  
Управління підвищення кваліфікації;  
протягом року

11. Переглянути та у разі необхідності оновити перелік посад з підвищеним корупційним ризиком в інституті.

Сектор кадрів і державної служби  
відділу роботи з персоналом;  
до 01 квітня щорічно

12. Здійснювати аналіз та забезпечувати розгляд пропозицій, скарг та звернень, що надходять до інституту, стосовно порушення антикорупційного законодавства працівниками інституту. Отримані результати обговорювати на засіданнях директорату, Вченої ради інституту з відповідними висновками та рекомендаціями.

Відділ адміністративної роботи та управління якістю;  
головний спеціаліст – радник директора  
постійно

13. Забезпечити додержання державними службовцями, посадовими особами Загальних правил поведінки державного службовця.

Перший заступник директора,  
заступники директора інституту,  
керівники структурних підрозділів,  
завідувачі кафедр;

постійно

14. Забезпечувати в межах компетенції функціонування, ведення та своєчасне оновлення інформації, оприлюдненої на веб-сайтах інституту.

Помічник директора по зв'язках з громадськістю та ЗМІ;  
постійно

15. Розглядати на засіданнях Вченої ради інституту питання стосовно виконання законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства, а також реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них.

Вчений секретар,  
головний спеціаліст-юрисконсульт,  
помічник директора з кадрових питань;  
згідно з планом роботи.

16. Надавати у відповідні органи інформацію щодо кожного факту недодержання державними службовцями та посадовими особами інституту вимог антикорупційного законодавства, вчинення корупційних правопорушень та про притягнутих до відповідальності працівників інституту за вчинення корупційних правопорушень протягом 3 днів із дня отримання повідомлення правоохоронного органу або рішення суду.

Сектор кадрів і державної служби  
відділу роботи з персоналом,  
помічник директора з кадрових питань;  
у разі необхідності.

17. Проводити службові розслідування (перевірки) щодо кожного факту порушення державними службовцями та посадовими особами інституту законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства, вчинення корупційного правопорушення з метою виявлення причин та умов, що сприяли недодержанню вимог законодавства та вчиненню вказаного правопорушення. Про результати службового розслідування (перевірки) повідомляти відповідні органи не пізніше 5 днів із дня його завершення.

Сектор кадрів і державної служби  
відділу роботи з персоналом,  
помічник директора з кадрових питань;  
у разі виявлення фактів порушень.

18. Забезпечувати інформування правоохоронних органів у разі виявлення порушень антикорупційного законодавства при виконанні державними службовцями та посадовими особами інституту своїх посадових обов'язків.

Сектор кадрів і державної служби  
відділу роботи з персоналом,  
помічник директора з кадрових питань;  
постійно у разі виявлення.

19. Здійснювати аналіз результатів проведених службових розслідувань (перевірок) з метою виявлення причин та умов вчинення корупційних правопорушень і порушень вимог антикорупційного законодавства та законодавства про державну службу працівниками інституту.

Сектор кадрів і державної служби  
відділу роботи з персоналом,  
помічник директора з кадрових питань;  
щоквартально.

20. Забезпечити організацію та проведення спеціальних перевірок щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави

Сектор кадрів і державної служби  
відділу роботи з персоналом;  
у разі необхідності

21. Забезпечити безумовне та у повному обсязі виконання Закону України «Про очищення влади» та відповідних указів Президента України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України.

Помічник директора з кадрових питань.

22. Надавати пропозиції помічнику директора з кадрових питань для внесення змін до Плану заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень на 2016 рік.

Керівники структурних підрозділів інституту;  
до 01 грудня щорічно

Помічник директора з кадрових питань,  
уповноважена особа з питань запобігання  
та виявлення корупції в інституті

Т.М.Огданська