

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«СЛУЖБА МІСЦЕВИХ
АВТОМОБІЛЬНИХ ДОРІГ
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного підприємства
«Служба місцевих автомобільних
доріг у Вінницькій області»

 Костенко В. В.

« 20 » грудня 2019 року

ПЛАН РОБОТИ

провідного уповноваженого з антикорупційної діяльності Державного підприємства «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області» на 2020 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. Організаційні заходи				
1	Моніторинг виконання Антикорупційної програми Державного підприємства «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області» (далі - Підприємство) на 2019-2020 роки та підготовка звіту за результатами оцінки її виконання у 2019 році.	Січень 2020 року	Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності (далі – Уповноважений)	
2	Забезпечення роботи Комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу антикорупційної програми, перегляд корупційних ризиків у діяльності Підприємства, ідентифікованих у 2019 році.	Червень, грудень 2020 року	Уповноважений, керівники структурних підрозділів Підприємства	
3	Підготовка Звіту за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства та оприлюднення на офіційному веб-сайті Підприємства.	Грудень 2020 року	Уповноважений	
4	Забезпечення участі Уповноваженого в заходах, які проводять спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції (наради,	I, IV квартали 2020 року	Уповноважений	

	круглі столи, семінари, конференції, тощо).			
II. Проведення навчальної, методичної та консультаційної роботи				
5	Організація проведення навчань з працівниками Підприємства та їх консультування з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.	Щоквартально	Уповноважений	
6	Ознайомлення осіб, які претендують на зайняття посад про вимоги, спеціальні обмеження та заборони, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», зобов'язання та долучати до особових справ.	У день призначення працівника	Уповноважений, старший інспектор з кадрів	
7	Забезпечення вступного інструктажу та ознайомлення під особистий підпис усіх новоприйнятих працівників зі змістом Антикоруційної програми Підприємства.	У день призначення працівника	Уповноважений	
8	Письмове ознайомлення працівника, який припиняє діяльність, та є суб'єктом декларування, про необхідність подачі декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру типу «перед звільненням» та «після звільнення».	У день звільнення працівника	Уповноважений, старший інспектор з кадрів	
9	Організація та надання методичної допомоги працівникам Підприємства з питань правильності електронного декларування доходів, витрат та зобов'язань фінансового характеру.	I квартал 2020 року	Уповноважений	
10	Надання консультативної допомоги в заповненні повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, повідомлення про відкриття валютного рахунку	Протягом року	Уповноважений	

11	Проведення консультативно - роз'яснювальної роботи з працівниками Підприємства, відповідальними за роботу постійно-діючої кваліфікаційної комісії та участь у її засіданнях.	Перед засіданням постійно-діючої кваліфікаційної комісії	Уповноважений	
12	Забезпечення інформаційного наповнення розділу «Протидія корупції» веб-сайту Підприємства за результатами моніторингу змін до антикорупційного законодавства.	Протягом року	Уповноважений	
III. Превентивні заходи та контроль за дотриманням антикорупційного законодавства				
13	Вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності працівників, внесення директору Підприємства пропозицій щодо усунення таких ризиків.	Протягом року	Уповноважений	
14	Залобігання прийняттю на роботу осіб, у яких у зв'язку з призначенням виникатиме конфлікт інтересів.	Протягом року	Уповноважений, старший інспектором з кадрів	
15	Участь у експертизі проектів розпорядчих документів Підприємства та їх візування: наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань.	Протягом року	Уповноважений, провідний юрисконсульт, старший інспектор з кадрів	
16	Організація подання суб'єктами декларування декларацій за 2019 рік.	До 1 квітня 2020 року	Уповноважений	
17	Контроль за своєчасністю подання працівниками Підприємства декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.	До 12 квітня 2020 року	Уповноважений	
18	Повідомлення НАЗК про факти	Протягом 3-х	Уповноважений	

	неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій, повідомлень про суттєві зміни в майновому стані.	робочих днів з дня виявлення такого факту		
19	Забезпечення суб'єктів декларування довідками про доходи 2019 рік.	До 15 січня 2020 року	Головний бухгалтер, Уповноважений	
20	Проведення або участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Підприємстві з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.	У строки, визначені Антикорупційною програмою	Уповноважений	
21	Забезпечення функціонування ліній зв'язку для повідомлень працівниками Підприємства про можливі факти корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень: за номером телефону - (0 432) 56-00-93; на адресу електронної пошти - anticorSMAD@gmail.com .	Протягом року	Уповноважений	
22	Проведення превентивних заходів з уповноваженими особами з питань організації та проведення публічних закупівель щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства, прозорості при проведенні публічних закупівель товарів, робіт і послуг, проходження ними профільного навчання.	I квартал 2020 року	Уповноважений, уповноважені особи з питань організації та проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг	
23	Розгляд та аналіз повідомлень про порушення працівниками Підприємства вимог антикорупційного законодавства.	У разі отримання повідомлень	Уповноважений	
24	Ведення обліку працівників	Протягом року	Уповноважений	

	Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень.			
25	Підготовка внутрішніх організаційно-розпорядчих актів (наказів) Підприємства, якими встановлено порядок використання фінансових та матеріальних ресурсів.	Протягом року	Уповноважений, керівники структурних підрозділів	
IV. Взаємодія з громадськістю з реалізації антикорупційної політики				
26	Забезпечення взаємодії з правоохоронними органами у разі допущення корупційних правопорушень з боку посадових осіб Підприємства до прийняття відповідного процесуального рішення.	Протягом року	Уповноважений	
27	У разі необхідності, негайно повідомляти керівництво Підприємства, а також спеціально уповноважені органи у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами та працівниками Підприємства.	У разі виявлення фактів	Уповноважений	
28	Інформування громадськості про результати проведених заходів антикорупційного спрямування шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Підприємства.	Протягом року	Уповноважений	
V. Планування та узагальнення результатів роботи щодо запобігання корупції				
29	Підготовка та обговорення з керівниками структурних підрозділів проекту плану заходів Підприємства щодо запобігання і протидії корупції на 2021 рік.	До 30.12.2020 року	Уповноважений	
30	Забезпечення систематичного інформування працівників про	Протягом року	Уповноважений	

	вжиті заходи щодо запобігання і виявлення корупції на Підприємстві.			
31	Узагальнення результатів вжитих заходів щодо запобігання і виявлення корупційних правопорушень на Підприємстві та подання на розгляд керівництва Підприємства.	До 01 лютого наступного року	Уповноважений	
32	У разі потреби, з урахуванням змін та доповнень до антикорупційного законодавства України, розпоряджень органу управління майном, внесення змін до плану заходів щодо запобігання і протидії корупції на 2020 рік.	У разі потреби	Уповноважений	

Провідний уповноважений
з антикорупційної діяльності



Н.П. Іванова