

4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Коломийської районної
державної адміністрації

Михайло БЕРКЕЩУК
Михайло БЕРКЕЩУК

01 квітня 2021 р.

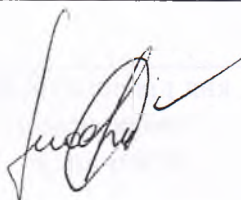
Особистий план роботи
головного спеціаліста з питань запобігання корупції
апарату Коломийської районної державної адміністрації
ШАПОВАЛОВОЇ Юлії Євгенівни
на 2021 рік

№ п/п	Назва завдання	Термін виконання	відповідальний виконавець	відмітка про виконання
1.	Підготовка звітних матеріалів про виконання Антикорупційної програми Івано-Франківської обласної державної адміністрації на 2020-2021 роки	У строки визначені антикорупційною програмою	Ю. Шаповалова	
2.	Робота з управління корупційними ризиками, оцінка корупційних ризиків у діяльності районної державної адміністрації	Протягом року	Ю. Шаповалова	
3.	Надання методичної та консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства та законодавства про державну службу	Постійно	Ю. Шаповалова	
4.	Участь у навчальних заходах (професійні, сертифікатні та короткострокові програми, онлайн курси, семінари, тренінги, тощо) з підвищення кваліфікації з питань запобігання корупції та забезпечення доброчесності	Протягом року	Ю. Шаповалова	
5.	Проведення роз'яснювальної роботи серед державних службовців районної державної адміністрації з питань дотримання окремих положень Закону України "Про запобігання корупції", Закону України "Про державну службу"	Постійно	Ю. Шаповалова	
6.	Проведення інструктажу щодо ознайомлення з основними вимогами, обмеженнями та заборонами, встановленими	Не пізніше від дня призначення працівника	Ю. Шаповалова	

	Законом України “Про запобігання корупції” для новопризначених			
7.	Ознайомлення працівника, який припиняє діяльність, пов’язану з виконанням функцій держави після припинення діяльності, пов’язаної з виконанням функцій держави відповідно до Закону	Не пізніше від дня звільнення працівника	Ю. Шаповалова	
8.	Надання консультативної допомоги в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави (далі - декларація), повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, повідомлення про відкриття валютного рахунку	Протягом року	Ю. Шаповалова	
9.	Візування проєктів розпоряджень, наказів з основної діяльності, адміністративно – господарських питань а також проєктів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу)	Постійно	Ю. Шаповалова	
10.	Підготовка проєктів розпорядчих документів щодо врегулювання конфлікту інтересів	Протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої особи реального чи потенційного конфлікту інтересів	Ю. Шаповалова	
11.	Проведення перевірки факту подання суб’єктами декларування декларацій	У строки встановлені чинним законодавством	Ю. Шаповалова	
12.	Відповідно до Закону України „Про державну службу” та антикорупційного законодавства, здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання всіма державними службовцями органів виконавчої влади декларацій про доходи, зобов’язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім’ї за 2020 рік.	До 15 квітня 2021 року	Ю. Шаповалова	
13.	Повідомлення Національного	У разі		

	агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання суб'єктами декларацій у визначеному законодавством порядку	необхідності	Ю. Шаповалова	
14.	У разі потреби брати участь у службових розслідуваннях (перевірок) з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства	За потреби	Ю. Шаповалова	
15.	Повідомлення керівника. Націоналене агентство, інших уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції	Негайно	Ю. Шаповалова	
16.	Ведення обліку працівників райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень	Постійно	Ю. Шаповалова	
17.	Участь у засіданнях конкурсної комісії райдержадміністрації по проведенню конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців	Протягом року, у разі проведення конкурсу	Ю. Шаповалова	
18.	Вжиття заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів	Постійно	Ю. Шаповалова	
19.	Розгляд звернень громадян щодо фактів порушень працівниками райдержадміністрації Закону України "Про запобігання корупції"	Постійно	Ю. Шаповалова	
20.	Підготовка, розміщення поновлення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації інформації щодо реалізації заходів з питань запобігання та протидії корупції з метою додержання принципів прозорості та відкритості	За потреби	Ю. Шаповалова	

Головний спеціаліст
з питань запобігання корупції
апарату райдержадміністрації



Юлія ШАПОВАЛОВА