

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  
ДП „Черкасистандартметрологія”

М.П. Чернопищук

1.5.2020  
2020 р.

**ПЛАН**

**заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень на державному підприємстві «Черкаський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» на 2020 рік**

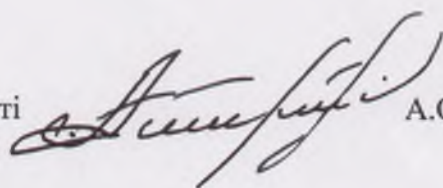
№	Заходи	Термін виконання
1	Проводити заходи профілактично-роз'яснювального характеру працівникам підприємства, спрямовані на формування сталого усвідомлення неприпустимості вчинення корупційних діянь та інших видів правопорушень, знань, морально-психологічних установок щодо неприпустимості вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією, а також забезпечення доброчесності на підприємстві.	<b>Щомісячно</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, менеджер з персоналу, головний юрисконсульт, заступники директора, керівники структурних підрозділів)
2	Забезпечувати якісний добір і розстановку кадрів на засадах неупередженого підбору, їх об'єктивну атестацію, поточну оцінку виконання посадовими особами підприємства покладених на них обов'язків і завдань. Запобігати прийняттю на роботу осіб, у яких у зв'язку з призначенням виникатиме конфлікт інтересів.	<b>Постійно</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, менеджер з персоналу, заступники директора, керівники структурних підрозділів)
3	Забезпечувати контроль за щорічним подання посадовими особами підприємства декларацій про майно, доходи та витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2019 рік.	<b>До 01.04.2020</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, менеджер з персоналу)
4	Вживати заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та його усунення, а також виявляти ризики для вчинення корупційних правопорушень в діяльності осіб на підприємстві та його структурних підрозділах.	<b>Постійно</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, менеджер з персоналу)
5	Забезпечувати своєчасне подання посадовими особами, відомостей щодо близьких осіб, які працюють на підприємстві, при безпосередньому підпорядкуванні близьких їм осіб або при безпосередньому підпорядкуванні у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам, відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».	<b>Постійно, у разі наявності</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, менеджер з персоналу)
6	Розглядати на нарадах питання стосовно виконання антикорупційного законодавства, а також реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них, стану роботи зі скаргами та повідомленнями громадян у цій сфері.	<b>Постійно</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, головний юрисконсульт, менеджер з персоналу, заступники директора, керівники структурних підрозділів)

7	Забезпечувати попередження осіб, які претендують на зайняття посад, про вимоги, спеціальні обмеження та заборони, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».	<b>Постійно</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, менеджер з персоналу, головний юрисконсульт)
8	Забезпечувати поширення знань про антикорупційне законодавство, а також інформувати працівників підприємства про негативний вплив корупції на авторитет державної влади і суспільства в цілому та заходи, що вживаються щодо зменшення рівня корупції.	<b>Постійно</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, головний юрисконсульт, заступники директора, керівники структурних підрозділів)
9	Забезпечувати проведення навчань з працівниками підприємства, спрямованих на формування знань в антикорупційному законодавстві, у тому числі із вивчення Закону України «Про запобігання корупції», з метою нетерпимості до проявів корупції, пропагування переваг правомірної поведінки в усіх сферах суспільного життя.	<b>Постійно</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, головний юрисконсульт)
10	Здійснювати аналіз та забезпечувати розгляд пропозицій, скарг та звернень громадян, що надходять через журнал особистого прийому громадян, скриньки повідомлень та на електронну адресу підприємства, стосовно порушення антикорупційного законодавства працівниками підприємства. Отримані результати обговорювати на нарадах з відповідними висновками та рекомендаціями.	<b>Постійно, у разі наявності</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, менеджер з персоналу, головний юрисконсульт, заступники директора, керівники структурних підрозділів)
11	Забезпечувати інформування керівника підприємства, у разі виявлення випадків порушення антикорупційного законодавства, при виконанні посадовими особами своїх службових обов'язків.	<b>Постійно, у разі наявності</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, менеджер з персоналу, головний юрисконсульт, заступники директора, керівники структурних підрозділів)
12	Забезпечувати належне функціонування та систематичне наповнення на офіційному веб-сайті підприємства рубрики «Протидія корупції».	<b>Постійно, у разі наявності</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, менеджер з персоналу, заступники директора, керівники структурних підрозділів)
13	Забезпечувати проведення аналізу скарг та звернень громадян, що надходять через журнал реєстрації заяв, пропозицій та скарг, у яких вбачається порушення працівниками підприємства Закону України «Про запобігання корупції». Отримані результати обговорювати на нарадах з відповідними висновками та рекомендаціями.	<b>Щоквартально до 10 числа останнього місяця відповідного кварталу, у разі наявності</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності менеджер з персоналу)
14	Проводити службові розслідування (перевірки) щодо кожного факту порушення працівниками підприємства 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.	<b>Постійно, у разі наявності</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, менеджер з персоналу, головний юрисконсульт, заступники директора, керівники структурних підрозділів)



15	У разі звільнення посадової особи підприємства за корупційне правопорушення, забезпечувати подання інформації до реєстратора Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення (Міністерство юстиції України).	<b>Протягом 3 робочих днів з дня отримання повідомлення</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, менеджер з персоналу)
16	Забезпечувати подання інформації керівнику підприємства про результати розгляду повідомлень про випадки корупції та проведені службові розслідування для подальшого узагальнення.	<b>Щоквартально до 1 числа місяця за звітним періодом, у разі наявності</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, менеджер з персоналу, заступника директора, керівники структурних підрозділів)
17	Забезпечувати аналіз результатів проведених службових розслідувань (перевірок) з метою виявлення причин та умов вчинення корупційних правопорушень і порушень вимог антикорупційного законодавства працівниками підприємства.	<b>Щоквартально, у разі наявності</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, головний юрисконсульт, менеджер з персоналу, заступника директора, керівники структурних підрозділів)
18	Забезпечувати прозорість здійснення процедур та процесів закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти.	<b>Постійно</b> (головний юрисконсульт, заступники директора, керівники структурних підрозділів)
19	Надавати працівникам підприємства методичну допомогу щодо застосування антикорупційного законодавства з метою запобігання та протидії корупції.	<b>Постійно</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, головний юрисконсульт, менеджер з персоналу, заступники директора, керівники структурних підрозділів)
20	Забезпечити підготовку проекту Плану заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень на підприємстві на 2021 рік.	<b>До 01.04.2020</b> (уповноважений з антикорупційної діяльності, менеджер з персоналу, заступники директора, керівники структурних підрозділів)

Уповноважений з антикорупційної діяльності



А.О. Костенко