

Додаток
до розпорядження голови
районної в місті ради
від 27.12.2017 № 284-р

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо запобігання та виявлення корупції
у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради
на 2018 рік

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1. Забезпечення системного підходу до запобігання та виявлення проявів корупції					
1.1	Проводити моніторинг, оцінку та перегляд Плану заходів на 2018 р.	Щопівроку	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Проведення моніторингу, оцінки Плану заходів на 2018 р. з урахуванням змін в антикорупційному законодавстві та діяльності виконавчого комітету, його структурних підрозділів (при зміні обсягу та меж повноважень); надання узагальненої інформації та пропозицій щодо внесення змін	Удосконалення антикорупційної діяльності виконавчого комітету
1.2	Розробити та затвердити План заходів на 2019 р.	Грудень 2018 р.	Головний спеціаліст з питань	Узагальнення інформації щодо виконання Плану	Удосконалення антикорупційної діяльності

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
			запобігання та виявлення корупції	заходів за 2018 р.; розроблення та надання на затвердження керівнику Плану заходів на 2019 рік	виконавчого комітету
1.3	Проводити експертизу (в межах повноважень) проектів рішень виконавчого комітету та розпоряджень голови районної в місті ради	Постійно (в разі надходження проекту)	Відділ з правових питань, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції, структурні підрозділи (відповідно до Регламенту)	Проект рішення виконавчого комітету, розпорядження голови районної в місті ради завізовано	Попередження виникнення випадків наявності норм та положень, що можуть сприяти вчиненню правопо-рушень, в т.ч. й корупційних або пов'язаних з корупцією, надання рекомендацій щодо їх усунення
2. Забезпечення відкритості та прозорості діяльності, умов для повідомлень про факти можливих порушень вимог антикорупційного законодавства та залучення громадськості до здійснення антикорупційних заходів					
2.1	Забезпечувати постійне оновлення публічної інформації на офіційному веб-сайті щодо повноважень районної в місті ради, виконавчого комітету та його структурних підрозділів, їх контактних телефонів, надання публічних послуг та проведених заходів	Постійно	Відділ інформаційних технологій, структурні підрозділи	Інформація на офіційному веб-сайті підтримується в актуальному стані	Забезпечення доступу громадськості до інформації про діяльність районної в місті ради та виконавчого комітету

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Індикатор виконання	Очікувані результати
1	2	3	4	5	6
2.2	Забезпечити якісне функціонування на офіційному веб-сайті рубрики «Запобігання проявам корупції»: розміщення інформації, статей, методичних матеріалів з питань запобігання корупційним проявам, інформування населення щодо загальної антикорупційної діяльності виконавчого комітету	Постійно	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Інформація на офіційному веб-сайті в рубриці «Запобігання проявам корупції» підтримується в актуальному стані	Забезпечення інформування населення щодо діяльності виконавчого комітету з питань запобігання корупційним проявам
2.3	Продовжувати практику функціонування «Прямих телефонних ліній», засобів електронного зв'язку (форма для звернення на веб-сайті, електронна пошта), скриньки для повідомлень, за якими громадяни та посадові особи мають можливість подати інформацію щодо можливих фактів вчинення правопорушень у сфері захисту прав споживачів, відносин на ринку праці, тощо; корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією в т.ч. й анонімно; розміщувати інформацію щодо	Постійно	Голова районної в місті ради, керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів (при функціонуванні «Прямих ліній» у відділі), головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Прямі телефонні лінії функціонують, електронна пошта та скринька систематично перевіряються на наявність повідомлень; на спеціальних стендах та офіційному веб-сайті розміщена та підтримується в актуальному стані відповідна інформація	Забезпечення функціонування ефективної системи зворотного зв'язку, надходження та перевірки інформації щодо можливих фактів вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами структурних підрозділів виконавчого комітету; належне та своєчасне реагування на такі факти

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	можливості подання таких повідомлень на спеціальних стендах та офіційному веб-сайті				
2.4	Забезпечувати своєчасний доступ громадськості до проектів організаційно-розпорядчих документів шляхом їх розміщення на офіційному веб-сайті	Постійно (відповідно до строків, визначених у Регламентах)	Структурні підрозділи, відділ інформаційних технологій	Проекти організаційно-розпорядчих документів на офіційному веб-сайті розміщено своєчасно	Здійснення громадського контролю за процесом прийняття управлінських рішень, зменшення вірогідності наявності корупціогенних чинників в організаційно-розпорядчих документах, що приймаються чи видаються за результатами роботи відповідних органів
2.5	Залучати до участі у роботі колегіальних органів та проведення заходів, в т. ч. на правах їх членів або учасників, депутатів районної в місті ради, членів виконавчого комітету, представників громадськості	Постійно	Структурні підрозділи, організаційний відділ	Депутати районної в місті ради, члени виконавчого комітету, представники громадськості залучаються до роботи в колегіальних органах та проведення заходів	Здійснення громадського контролю за процесом прийняття управлінських рішень, зменшення вірогідності наявності корупціогенних чинників в організаційно-розпорядчих документах, що приймаються чи видаються за результатами роботи відповідних органів
2.6	Забезпечити об'єктивний, повний та всебічний розгляд звернень та скарг громадян в т.ч. й тих, у яких наявні можливі факти вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень з боку посадових осіб структурних підроз-	Постійно	Голова районної в місті ради, заступник голови, заступники голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого	Скарги розглядаються колегіально на нарадах при заступниках голови (за відповідним напрямком), керуючому справами виконавчого комітету; у разі підтвердження	Уникнення випадків розгляду скарг громадян тією посадовою особою, дії чи рішення яких оскаржуються; попередження виникнення конфлікту

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	ділів виконавчого комітету та відповідне реагування на такі факти у разі підтвердження		органу, керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів	фактів приймається рішення відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції»	інтересів під час розгляду скарг; забезпечення належного реагування на отримані факти про можливе вчинення правопорушень
2.7	Забезпечити проведення зустрічей, оперативних нарад тощо, спрямованих на підвищення рівня правової обізнаності та свідомості населення, зокрема в частині обізнаності громадян щодо своїх прав і свобод, механізму їх реалізації та правових способів захисту; формування у населення несприйняття корупції як способу розв'язання проблеми тощо	Протягом року (за окремим планом)	Організаційний відділ, структурні підрозділи	Проведено зустрічі, оперативні наради, сходи тощо з мешканцями району	Підвищення обізнаності населення щодо повноважень районної в місті ради, виконавчого комітету та його структурних підрозділів; підвищення довіри до їх діяльності; профілактика випадків втягнення посадових осіб у корупційну діяльність
2.8	Удосконалювати систему електронного документообігу та продовжити роботу з впровадження електронного цифрового підпису у виконавчому комітеті	Протягом року (у разі необхідності та наявності фінансування)	Відділи: загальний, інформаційних технологій	Прийняття, реєстрація та здійснення контролю за виконанням документів отриманих від територіального підрозділу ЦНАП «Віза»;	Зменшення безпосередніх контактів громадян із посадовими особами

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
				всі посадові особи забезпечені ЕЦП	
3. Добросесність публічної служби, формування негативного ставлення у посадових осіб до проявів корупції					
3.1	Забезпечувати якісний добір кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством	Постійно	Конкурсна комісія, керівники структурних підрозділів, відділ з питань кадрової роботи	Засідання конкурсної комісії проводяться прозоро і гласно; забезпечено можливість участі у конкурсному відборі для всіх бажаючих та відповідно до кваліфікаційних вимог	Переможці конкурсного відбору повністю відповідають вимогам, що визначені до посадових осіб місцевого самоврядування
3.2	Забезпечити своєчасне розміщення інформації про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у ЗМІ та на веб-сайті	У разі оголошення конкурсу	Відділи: з питань кадрової роботи, інформаційних технологій	Інформацію розміщено у комунальній газеті «Червоний гірник» та на веб-сайті	Забезпечення вільного доступу громадян до інформації щодо наявних вакантних посад
3.3	Забезпечувати виконання вимог антикорупційного законодавства при призначенні осіб на посаду, в т.ч. попередження осіб про вимоги, обмеження та заборони, визначені антикорупційним законодавством, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»	При призначенні на посаду; постійно	Відділ з питань кадрової роботи, керівники структурних підрозділів	Новопризначені посадові особи ознайомлені під підпис з вимогами, обмеженнями та заборонами при проходженні служби у виконавчому комітеті; відповідна інформація долучена до особової справи	Попередження виникнення випадків порушення антикорупційного законодавства та законодавства, що регламентує службу в органах місцевого самоврядування новопризначеними

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
					посадовими особами
3.4	Забезпечити проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища та посад з підвищеним корупційним ризиком	У порядку та строки, визначені Законом України	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції, відділ з питань кадрової роботи,	Сформовано відповідну довідку за результатами перевірки	Попередження виникнення випадків призначення/ перебування на посадах осіб, які відповідно до Законів України «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про очищення влади» не відповідають необхідним вимогам щодо перебування на посадах
3.5	Забезпечити проведення заходів щодо перевірки достовірності відомостей щодо незастосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»	У порядку та строки, визначені Законом України	Відділ з питань кадрової роботи	Сформовано відповідну довідку за результатами перевірки	Підвищення рівня правових знань посадових осіб; попередження виникнення випадків вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією через необізнаність
3.6	Продовжити практику проведення спільних навчань та персональних бесід на антикорупційні теми з посадовими особами; надавати роз'яснення та поширювати у виконавчому комітеті методичні матеріали (пам'ятки) з питань, пов'язаних із запобіганням корупції та застосуванням	за окремим планом (не рідше 1 разу на квартал); постійно	Організаційний відділ, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Повне охоплення навчанням та бесідами посадових осіб за штатним розписом виконавчого комітету; посадові особи отримують своєчасні якісні роз'яснення	

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	антикорупційного законодавства				
3.7	Забезпечити виконання планів-графіків підвищення кваліфікації посадових осіб з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року	Відділ з питань кадрової роботи	Підвищення кваліфікації проводиться відповідно до планів-графіків	Підвищення рівня правової освіти та правової свідомості посадових осіб
3.8	Систематично проводити бесіди у структурних підрозділах на антикорупційну тематику	Постійно	Керівники структурних підрозділів	Повне охоплення бесідами посадових осіб за штатним розписом виконавчого комітету	Підвищення рівня правових знань посадових осіб та працівників закладів освіти; попередження виникнення випадків вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією через необізнаність
3.9	Систематично розглядати на нарадах з керівниками закладів освіти питання щодо запобігання корупційним проявам в підвідомчих їм закладах; поширювати норми та вимоги антикорупційного законодавства серед учасників навчально-виховного процесу	Постійно	Відділ освіти	В протоколи нарад включено інформацію про розглянуті питання щодо запобігання корупційним проявам в закладах освіти	
3.10	Забезпечити участь головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції у засіданнях комісій, робочих груп та тендерного комітету	Постійно	Голова тендерного комітету, голови комісій та робочих груп	Взято участь у засіданнях комісій та робочих груп	Попередження негативних наслідків проявів корупції

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
3.11	Забезпечити постійний контроль за використанням посадовими особами інформації, що стає відомою при виконанні посадових обов'язків (в т.ч. й при роботі з базами даних)	Постійно	Керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів	З посадовими особами проведено інструктажі щодо недопустимості використання такої інформації в особистих цілях чи в інтересах третіх осіб з метою отримання неправомірної вигоди	Попередження виникнення випадків незаконного використання інформації та персональних даних, що стали відомі при виконанні посадових обов'язків (в т.ч. й при роботі з базами даних)
4. Здійснення заходів щодо дотримання вимог фінансового та додаткового фінансового контролю					
4.1	Надавати консультаційну допомогу, проводити навчання з суб'єктами декларування: - щодо заповнення та подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, - подання повідомлення про суттєві зміни у майновому стані та повідомлення про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента	Січень-березень 2018 р. (за окремим графіком); у разі потреби (при призначенні на посаду, при звільненні тощо); протягом року	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Усі суб'єкти декларування обізнані щодо вимог фінансового контролю та додаткового фінансового контролю; оголошення розміщено на офіційному веб-сайті та надіслано на електронну пошту структурних підрозділів	Попередження випадків неподання та несвоечасного подання електронних декларацій та повідомлень про суттєві зміни у майновому стані, про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента
4.2	Забезпечити постійне інформування суб'єктів декларування	Січень-березень	Головний спеціаліст з питань	В Протокол оперативної наради внесена	Профілактика випадків неподання або

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	щодо необхідності своєчасного подання електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування під час щорічної декларативної кампанії	2018 р.	запобігання та виявлення корупції, керівники структурних підрозділів	відповідна інформація; отримано статистичну інформацію щодо поданих декларацій	несвоєчасного подання електронних декларацій
4.3	Забезпечити попередження осіб, які звільняються або іншим чином припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, про необхідність подання електронної декларації при звільненні, за період неохоплений раніше поданими деклараціями та на наступний рік після звільнення (припинення діяльності)	При звільненні/припиненні діяльності особи	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції, відділ з питань кадрової роботи	Підписано обхідний лист при звільненні/припиненні діяльності; особа попереджена під розпис про необхідність подання декларації при звільненні та після звільнення/припинення діяльності	Попередження випадків неподання та несвоєчасного подання електронних декларацій особами, які звільняються/припиняють діяльність, звільнилися/припинили діяльність
4.4	Забезпечити належне проведення перевірки своєчасності подання електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та повідомлення Національного агентства з питань запобігання	У терміни, встановлені Порядком	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Перевірку проведено, складено узагальнену інформацію; <i>при виявленні порушень</i> – підготовлено та направлено до Національного агентства з питань запобігання	Забезпечення належного та своєчасного реагування на факти неподання або несвоєчасного подання декларацій посадовими особами

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	корупції про порушення термінів подання			корупції відповідні повідомлення	
5. Запобігання, врегулювання та виявлення конфлікту інтересів					
5.1	Розробити Порядок запобігання, врегулювання та виявлення конфлікту інтересів у структурних підрозділах виконавчого комітету	Січень-лютий 2018 р.	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Порядок розроблено та передано на затвердження керівнику	Створення ефективної системи виявлення, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів
5.2	Продовжити ознайомлення та інформування посадових осіб із вимогами та змінами антикорупційного законодавства	Протягом 2018 р.	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Проведено навчання з посадовими особами, поширено методичні матеріали (пам'ятки) щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, оформлено відповідний розділ на офіційному веб-сайті	Попередження виникнення випадків порушення антикорупційного законодавства у частині запобігання та врегулювання конфлікту інтересів
5.3	Забезпечити своєчасне вжиття заходів щодо недопущення виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів; повідомляти безпосереднього керівника чи відповідний колегіальний орган про наявність/виникнення конфлікту інтересів	Протягом 1 робочого дня з моменту коли дізналась чи повинна була дізнатись про наявність конфлікту інтересів	Посадові особи	Повідомлення про конфлікт інтересів отримано та зареєстровано у Журналі	Забезпечення належного виконання Закону України «Про запобігання корупції» в частині запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
5.4	Забезпечити належне та своєчасне вжиття відповідних заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів	Протягом 2-х робочих днів з моменту отримання повідомлення про конфлікт інтересів	Голова районної в місті ради, заступник голови, заступники голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів, колегіальні органи	Безпосереднім керівником або керівником, до повноважень якого належить звільнення чи ініціювання звільнення з посади/ колегіальним органом вжито належний захід щодо врегулювання конфлікту інтересів	
5.5	Забезпечити попередження виникнення конфлікту інтересів у складах колегіальних органів (комісій, комітетів, рад тощо)	Постійно	Голови та члени колегіальних органів, структурні підрозділи	Інформація про кандидатури до складу колегіальних органів аналізується з урахуванням наявних даних про приватні інтереси таких осіб, що можуть спричинити або спричиняють виникнення конфлікту інтересів	Попередження випадків виникнення конфлікту інтересів у роботі колегіальних органів та документах/актах, що ними видаються чи приймаються

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
6. Запобігання корупційним проявам у сфері закупівель, посилення ефективності управління фінансовими ресурсами, розвиток та підтримка системи якості					
6.1	Забезпечити здійснення закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»	При необхідності здійснення закупівлі	Відділ економіки та промисловості (сектор з питань закупівель та договірної роботи), тендерні комітети: виконавчого комітету, відділу освіти, УПСЗН, КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Довгинцівському районі»	Закупівлі здійснюються відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»	Створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері
6.2	Забезпечити своєчасне розміщення на офіційному веб-сайті виконавчого комітету, Порталі «Криворізький ресурсний центр», Prozorro річного плану закупівель та змін до нього, оголошень про закупівлі, договорів	Протягом року у визначені законодавством строки	Відділ економіки та промисловості (сектор з питань закупівель та договірної роботи)	Інформація на офіційному веб-сайті виконавчого комітету, Порталі «Криворізький ресурсний центр», Prozorro розміщується своєчасно	Досягнення максимальної прозорості та створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
6.3	<p>Забезпечити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення постійного аналізу ефективності системи закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти; - контроль за виконанням договорів та своєчасним розміщенням відомостей про використання публічних коштів на Порталі «Криворізький ресурсний центр» та Єдиному вебпорталі використання публічних коштів Edata 	Постійно	Відділ економіки та промисловості (сектор з питань закупівель та договірної роботи), відділ з бухгалтерського обліку		Забезпечення контролю за використанням бюджетних коштів
6.4	Забезпечувати участь осіб, відповідальних за здійснення публічних закупівель у навчаннях (тренінгах, семінарах, підвищенні кваліфікації) щодо недопущення порушень, виявлення конфлікту інтересів та корупційних ризиків під час здійснення закупівель за бюджетні кошти	Протягом року (у разі проведення, за окремим графіком)	Відділ економіки та промисловості (сектор з питань закупівель та договірної роботи), відділ з питань кадрової роботи, КУ «Територіальний центр соціального	Особами, відповідальними за здійснення публічних закупівель взято участь у навчаннях (тренінгах, семінарах, підвищенні кваліфікації тощо)	Попередження вчинення порушень посадовими особами під час здійснення публічних закупівель

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
			обслуговування (надання соціальних послуг) у Довгинцівському районі»		
6.5	Забезпечувати своєчасне розміщення інформації на офіційному веб-сайті виконавчого комітету щодо показників виконання районного у місті бюджету та паспортів бюджетних програм	Постійно	Головні розпорядників коштів	Інформація на офіційному веб-сайті підтримується в актуальному стані	Забезпечення контролю за використанням бюджетних коштів
6.6	Перевіряти правильність складання та затвердження кошторисів доходів і видатків установ та організацій, які фінансуються з районного бюджету	Постійно	Фінансовий відділ	Перевірено кошториси; розпорядникам надано рекомендації щодо усунення недоліків (у разі наявності)	Забезпечення контролю за використанням бюджетних коштів
6.7	Продовжити практику проведення аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів	Постійно	Фінансовий відділ	Проведено аналіз; розпорядникам коштів надано рекомендації щодо усунення недоліків (у разі необхідності)	Забезпечення дієвості та ефективності використання бюджетних коштів відповідно до мети та пріоритетів
6.8	Здійснювати постійний контроль за збереженням комунального майна, що перебуває	Постійно	Структурні підрозділи, відділ бухгалтерського	Проведено інвентаризацію комунального майна, що	Забезпечення відповідального ставлення до майна;

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	на балансі виконавчого комітету		обліку, завідувач господарством	перебуває на балансі виконавчого комітету	попередження виникнення випадків незаконного його використання
6.9	Забезпечувати належне функціонування та розвиток системи управління якістю, розширення вимог стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 у сфері антикорупційного менеджменту	Постійно	Відділ економіки та промисловості, структурні підрозділи	Отримано сертифікат відповідності вимогам ДСТУ ISO 9001:2009	Система управління якістю функціонує відповідно до визначених стандартів ДСТУ ISO 9001:2009
6.10	Здійснювати підготовку та проведення внутрішніх аудитів системи управління якістю у структурних підрозділах виконавчого комітету	Протягом року (за окремим графіком)	Відділ економіки та промисловості, керівники структурних підрозділів	Проведено внутрішній аудит, за результатами складено звіт	Система управління якістю виконавчого комітету відповідає вимогам стандарту ДСТУ ISO 9001:2009

Керуючий справами виконкому

О.Гижеко