



ПЛАН РОБОТИ
уповноваженої особи з антикорупційної діяльності ДП "Реінтеграція та відновлення" на 2026 рік

| № з/п | Назва заходу | Строк виконання | Відповідальні за виконання | Очікуваний результат (індикатор виконання) | Відмітка про виконання |
|---|--|--|--|---|------------------------|
| I. Організаційні заходи, у т. ч. з оцінки корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми | | | | | |
| 1. | Проведення моніторингу та оцінки стану виконання антикорупційної програми підприємства. | у строки визначені антикорупційною програмою | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Складено звіти про проведення моніторингу та оцінки ефективності виконання антикорупційної програми. | |
| 2. | Підготовка інформації щодо реалізації заходів, визначених антикорупційною програмою підприємства | щопівроку | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Інформацію подано своєчасно та в повному обсязі | |
| 3. | Підготовка та подання до Національного агентства інформації щодо діяльності уповноваженого з антикорупційної діяльності | до 10 лютого | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Інформацію до Національного агентства подано своєчасно та в повному обсязі | |
| 4. | Учась у навчальних заходах короткострокових програмах, онлайн курсах, семінарах, тренінгах тощо з підвищення кваліфікації з питань запобігання корупції та забезпечення доброчесності | один раз на два роки | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Отримано документи про їх проходження | |
| II. Проведення навчальної, методичної та консультаційної роботи | | | | | |
| 5. | Проведення внутрішніх навчальних заходів з антикорупційної тематики. Тренінги з практичними завданнями щодо ідентифікації конфлікту інтересів та визначення способів його врегулювання | згідно із затвердженим планом | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Навчальний захід проведено згідно із затвердженим планом. Складено список осіб, які взяли участь у навчанні | |
| 6. | Проведення інструктажу щодо ознайомлення з основними вимогами, обмеженнями та заборонами, встановленими Законом України «Про запобігання корупції» (далі -Закон) для новопризначених працівників | не пізніше від дня призначення працівника | Уповноважений з антикорупційної діяльності | 100% новопризначених працівників охоплено інструктажем | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| 7. | Ознайомлення працівника з обмеженнями після припинення діяльності (за наявності, згідно з Законом) | не пізніше від _____ дня звільнення працівника | Уповноважений з антикорупційної діяльності | 100% звільнених працівників охоплено інструктажем | |
| 8. | Надання консультативної допомоги в заповненні декларації суб'єктам декларування, повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, повідомлення про відкриття валютного рахунку | протягом року | Уповноважений з антикорупційної діяльності | 100% працівників, які звернулися, отримали відповідну консультацію. Забезпечено здійснення обліку осіб, які звернулися за наданням консультативної допомоги (ведення журналу обліку консультацій в паперовій або електронній формі) | |
| 9. | Здійснення моніторингу змін до антикорупційного законодавства з метою своєчасного корегування заходів, направлених на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушень, аналіз судової практики (судових рішень, узагальнень Верховного Суду, практики ЕСПЛ тощо) | протягом року | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Ведення систематизації актів законодавства та судових рішень (в паперовому або електронному вигляді) | |
| III. Виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню | | | | | |
| 10. | Візування просктів наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також просктів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), що входять до компетенції уповноваженого з антикорупційної діяльності | протягом строку встановленого відомчим актом організації | Уповноважений з антикорупційної діяльності | 100 % просктів актів завізовано уповноваженим | |
| 11. | Підготовка просктів розпорядчих документів щодо врегулювання конфлікту інтересів | протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої особи реального чи потенційного конфлікту інтересів | Уповноважений з антикорупційної діяльності | 100% рішень про врегулювання конфлікту інтересів підготовлено своєчасно | |
| 12. | Проведення аналізу потенційних та наявних контрагентів відповідального суб'єкта та надання інформації про них керівнику організації | протягом строку, встановленого відомчим актом організації | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Надано інформацію за результатами проведеного аналізу в повному обсязі по кожній перевірці | |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|---|--|
| 13. | Ознайомлення з матеріалами перевірок, розслідувань, актів, приписів під час проведення планових та позапланових перевірок на предмет виявлення порушень порядку заходів державного нагляду та контролю з надання переваг, які виражаються у діяльності або бездіяльності посадових осіб з використання норм законів, прийняття рішень на користь третіх осіб в умовах конфлікту інтересів, з використанням відповідних прогалин законів, допустимих помилок, завідомо використання невідповідних документів, наданих посадовій особі суб'єктом перевірки. | протягом строку, встановленого розпорядчим документом Підприємства | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Надано інформацію за результатами проведеного аналізу | |
|-----|---|--|--|---|--|

IV. Фінансовий контроль

| | | | | | |
|-----|--|--|--|---|--|
| 14. | Організація подання суб'єктами декларацій за минулий рік | до 01 квітня 10 днів граничного терміну подання декларації | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Видано рішення керівника (доручення, наказ, розпорядження) щодо організації подання декларацій. Поінформовано суб'єктів декларування про обов'язок подання декларацій | |
| 15. | Проведення перевірки факту подання суб'єктами декларацій | у строки, встановлені чинним законодавством | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Подано звіт керівнику Підприємства по факту подання суб'єктами декларацій | |
| 16. | Повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання суб'єктами декларацій у визначеному законодавством порядку | протягом трьох робочих днів з дня виявлення такого факту | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Підготовлено та надіслано до Національного агентства повідомлення про всі виявлені факти неподання чи несвоєчасного подання декларацій | |

V. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства

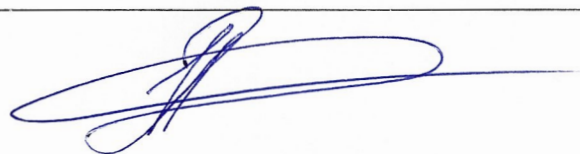
| | | | | | |
|-----|---|---|--|---------------------------------------|--|
| 17. | Проведення службового розслідування з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства | у строки, встановлені чинним законодавством | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Складено акт службового розслідування | |
|-----|---|---|--|---------------------------------------|--|

| | | | | | |
|-----|--|---|--|---|--|
| 18. | Повідомлення керівника підприємства, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції | протягом року | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Складено доповідну записку, надіслано лист до Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції | |
| 19. | Здійснення моніторингу офіційного вебпорталу "Судова влада України", Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником організації корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією | постійно | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Уразі виявлення проінформувати керівника | |
| 20. | Здійснення контролю за направленням кадровою службою організації завіреної паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до Національного агентства стосовно працівника за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення | в день підписання відповідного розпорядчого документа | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Копії документів направлено до Національного агентства своєчасно | |
| 21. | Ведення обліку працівників організації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією | протягом року | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Заведено журнал по обліку працівників пов'язаних з корупцією | |

VI. Здійснення розгляду повідомлень про корупцію та захисту викривачів

| | | | | | |
|-----|--|----------------|--|---|--|
| 22. | Організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону | протягом року | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Організовано роботу | |
| 23. | Організація доступу працівників підприємства до системи повідомлень про корупцію "Єдиний портал" | протягом року | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Організовано доступ до системи "Єдиний портал" в повному обсязі | |
| 24. | Ведення обліку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону | протягом року | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Забезпечено ведення реєстру повідомлень | |
| 25. | Ведення обліку викривачів, які звернулися за захистом до уповноваженого | протягом року | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Забезпечено ведення реєстру викривачів | |
| 26. | Інформування директора щодо необхідності дотримання трудових прав викривача | у разі потреби | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Застереження, що стосуються звільнення викривача, застосування до нього заходів дисциплінарного впливу. | |

Уповноважений з антикорупційної діяльності



Микола ЗЕМЛЯНИЙ