

План заходів
щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень
в Державній фітосанітарній інспекції Тернопільської області на
2015 рік

№ з/п	Зміст заходів	Терміни і строки виконання	Відповідальні за виконання
1.	Виконання заходів щодо запобігання, виявлення та усунення конфлікту інтересів серед державних службовців Державної фітосанітарної інспекції Тернопільської області	Постійно	Сектор кадрової роботи, керівники структурних підрозділів
2.	Розгляд на нарадах працівників Інспекції питань дотримання законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства	У разі необхідності	Провідний юрисконсульт, сектор кадрової роботи
3.	Забезпечення якісного добору і розстановки кадрів на засадах неупередженого конкурсного добору та за результатами спеціальної перевірки осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави	У разі необхідності	Сектор кадрової роботи
4.	Попередження осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців про спеціальні обмеження, встановлені законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання та протидію корупції»	У разі необхідності	Сектор кадрової роботи

5.	Підготовка довідок про доходи, одержані працівниками інспекції у 2014 році, з метою їх використання при заповненні декларацій про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру	I квартал	Сектор бухгалтерського обліку та фінансової звітності
6.	Надання необхідних рекомендацій та роз'яснень працівникам Інспекції щодо заповнення відомостей, зазначених у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру	I квартал	Сектор кадрової роботи, провідний юрисконсульт
7.	Подання до сектору кадрової роботи декларацій про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік за формою, що додається до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»	До 01.04.2015 р.	Суб'єкти декларування
8.	Перевірка своєчасності подання державними службовцями Інспекції декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік	До 01.04.2015 р.	Сектор кадрової роботи
9.	Оприлюднення на офіційному веб-сайті Інспекції відомостей, зазначених у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік керівників Інспекції	Протягом 30 днів з дня подання декларації	Сектор кадрової роботи
10.	Інформування правоохоронних органів у разі виявлення випадків порушення антикорупційного законодавства при виконання	У разі виявлення	Провідний юрисконсульт

	державними службовцями своїх посадових обов'язків		
11.	Вжиття заходів щодо звільнення з державної служби працівників, які визнані винними у вчиненні корупційних діянь та щодо яких набрали законної сили відповідні рішення суддів. Інформування Національного агентства з питань державної служби про осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, які звільнені у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення	Невідкладно (трьохденний термін після набрання рішенням суду законної сили)	Сектор кадрової роботи
12.	У разі видання наказу про притягнення державного службовця Інспекції до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення забезпечення направлення до Мінюсту електронної та завіреної в установленому порядку паперової копії такого наказу	У день підписання наказу	Сектор кадрової роботи
13.	Ведення обліку державних службовців Інспекції, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень	Постійно	Провідний юрисконсульт
14.	Організація роботи, спрямованої на забезпечення доброчесності на державній службі, додержання працівниками Інспекції правил етичної поведінки, неприпустимість вчинення	Постійно	Провідний юрисконсульт

	ними корупційних діянь, шляхом проведення роз'яснювальної роботи щодо виконання антикорупційного законодавства		
15.	Контроль за дотриманням працівниками Інспекції Загальних правил поведінки державного службовця, затверджених наказом Головдержслужби від 04.08.2010 р. № 214 (зі змінами)	Постійно	Сектор кадрової роботи
16.	Аналіз організаційно-розпорядчих документів, листів, договорів та інших документів, які видаються Інспекцією, з метою виявлення чинників, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень	Постійно	Провідний юрисконсульт
17.	Підготовка та подання на затвердження керівництву Інспекції проекту плану заходів щодо запобігання і протидії корупції на 2016 рік	Грудень	Провідний юрисконсульт
18.	Забезпечувати в межах компетенції розгляд звернень громадян та оперативне вирішення порушених у них проблем	Постійно	Провідний юрисконсульт