«ЗАТВЕРДЖЕНО»
наказ Департаменту
комунальної власності м. Києва
від 13 11 2020 № 495

План заходів щодо запобігання та виявлення корупції
у Департаменті комунальної власності м. Києва
на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Терміни виконання
1	Забезпечення вимог законодавчих та нормативних актів, прийому та проходження державної служби, прийняттям Присяги державного службовця та поданням декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.	Головний спеціаліст з питань персоналу	Постійно
2	Забезпечення відповідно до дієвих механізмів ротації державних службовців процедури конкурсного відбору кандидатів на зайняття посад, розстановки кадрів, проходження державної служби.	Головний спеціаліст з питань персоналу	Постійно
3	Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників Департаменту та осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті, про спеціальні обмеження, встановлені законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».	Головний спеціаліст з питань персоналу, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Постійно
4	Надання методичної допомоги, роз'яснень вимог чинного законодавства з питань проходження державної служби та запобігання і протидії проявам корупції.	Головний спеціаліст з питань персоналу, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Постійно

5	Забезпечення своєчасного надання суб'єктам звернення до Департаменту достовірної інформації, яка підлягає наданню відповідно до закону України «Про доступ до публічної інформації»	Заступники директора Департаменту, начальники управлінь/відділів	Постійно
6	Надання методичної допомоги працівникам Департаменту при заповненні декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	По мірі необхідності
7	Забезпечення надання інформації щодо своєчасного подання працівниками Департаменту декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування до відповідного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Головний спеціаліст з питань персоналу	По мірі необхідності
8	Забезпечення прозорості здійснення процедур закупівлі та розміщення на офіційних веб-сайтах та у засобах масової інформації, передбаченої нормативними актами, інформації з питань здійснення закупівель товару (товарів), послуги (послуг), робіт.	Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер	Постійно
9	Здійснення контролю за використанням коштів місцевого бюджету.	Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер	Постійно
10	Аналіз скарг та звернень громадян (у разі надходження), у яких вбачається порушення працівниками Департаменту Закону України «Про запобігання корупції».	Заступники директора Департаменту, начальники управлінь/ відділів, уповноважена особа з питань	Постійно

		запобігання та виявлення корупції, головний спеціаліст з питань персоналу	
11	Забезпечення надання інформації правоохоронним органам про виявлені правопорушення та ознаки корупційних діянь (у разі виявлення таких) за результатами ревізій, перевірок, аудитів, службових розслідувань, проведених в Департаменті.	Заступники директора Департаменту	Постійно
12	Забезпечення участі працівників Департаменту у конференціях, семінарах та нарадах з питань запобігання та протидії корупції	Головний спеціаліст з питань персоналу	Постійно
13	Передача дарунків, отриманих працівниками Департаменту як подарунки територіальній громаді м. Києва, відповідно до Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1195.	Працівники Департаменту	Постійно
14	Оновлення на офіційному веб-сайті Департаменту інформації з питань запобігання та виявлення корупції.	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Постійно
15	Висвітлення на офіційному веб-сайті Департаменту інформації про діяльність Департаменту з метою забезпечення відкритості та прозорості його діяльності.	Заступники директора Департаменту, начальники управлінь/відділів, головний спеціаліст з питань персоналу	Постійно

При виконанні працівниками Департаменту своїх службових обов'язків, працівник зобов'язаний дотримуватись своїх посадових інструкцій, наказів Департаменту, розпоряджень та регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України.

Посадові особи Департаменту зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Департаменту;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Департаменту;
- невідкладно інформувати уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції або директора Департаменту про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Департаменту;
- невідкладно інформувати уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції та/чи директора про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Департаменту або іншими особами;
- невідкладно інформувати уповноважену особу Департаменту з питань запобігання та виявлення корупції та/чи директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

Начальник відділу формування
та розподілу майна управління
формування та використання майна
(Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції) Ірина МАЛЮТІНА