# ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ в. о. генерального директора

ДП «ВІННИЦЯСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»

від 08 січня 2024 року № 1

**ПЛАН ЗАХОДІВ**

**ЩОДО ЗАПОБІГАНЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЙНИХ ПРАВОПОРУШЕНЬ НА ДЕРЖАВНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ**

**«ВІННИЦЬКИЙ НАУКОВО – ВИРОБНИЧИЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦІЇ, МЕТРОЛОГІЇ ТА СЕРТИФІКАЦІЇ»**

**на 2024 рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** |
| 1 | Проводити заходи профілактично-роз’яснювального характеру працівникам підприємства, що 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. | **Щомісячно**  (начальник сектору з антикорупційної діяльності,  начальник сектору з кадрової політики, начальник сектору правового забезпечення) |
| 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. | **Постійно**  (начальник сектору з антикорупційної діяльності,  начальник сектору з кадрової політики, начальник сектору правового забезпечення, заступники генерального директора, керівники структурних підрозділів) |
| 3 | Забезпечувати контроль за щорічним поданням посадовими особами підприємства декларацій про майно, доходи та витрати і зобов’язання фінансового характеру за 2023 рік. | **До 01.04.2024**  (начальник сектору з антикорупційної діяльності,  начальник сектору з кадрової політики) |
| 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. | **До 01.04.2024**  (начальник сектору з антикорупційної діяльності,  начальник сектору з кадрової політики) |
| 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». | **До 01.04.2024**  (начальник сектору з антикорупційної діяльності,  начальник сектору з кадрової  політики) |
| 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. | **Постійно**  (начальник сектору з  антикорупційної діяльності,  начальник сектору з кадрової політики, начальник сектору правового забезпечення, заступники генерального директора, керівники структурних підрозділів) |
| 7 | Забезпечення неухильного дотримання посадовими особами підприємства загальних правил етичної поведінки. | **Постійно**  (начальник сектору з антикорупційної діяльності,  начальник сектору правового забезпечення, заступники генерального директора, керівники структурних підрозділів) |
| 8 | 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. | **Постійно, у разі наявності**  (начальник сектору з антикорупційної діяльності,  начальник сектору правового забезпечення, заступники генерального директора, керівники структурних підрозділів) |
| 9 | Забезпечувати інформування керівника підприємства, у разі виявлення випадків порушення антикорупційного законодавства, при виконанні посадовими особами своїх службових обов’язків. | **Постійно, у разі наявності**  (начальник сектору з антикорупційної діяльності, начальник сектору з кадрової політики, начальник сектору правового забезпечення, заступники генерального директора, керівники структурних підрозділів) |
| 10 | Забезпечувати належне функціонування та систематичне наповнення на офіційному веб-сайті підприємства рубрики «Протидія корупції». | **Постійно, у разі наявності**  (начальник сектору з антикорупційної діяльності, начальник сектору з кадрової політики, начальник сектору правового забезпечення, заступники генерального директора, керівники структурних підрозділів) |
| 11 | 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. | **Щоквартально до 10 числа**  **останнього місяця**  **відповідного кварталу, у**  **разі наявності**  (начальник сектору з антикорупційної діяльності, начальник сектору з кадрової політики) |
| 12 | Проводити службові розслідування (перевірки) щодо кожного факту порушення працівниками підприємства антикорупційного законодавства, вчинення корупційногоправопорушення з  метою виявлення причин та умов, що сприяли недодержанню вимог законодавства та  вчиненню вказаного правопорушення. Про  результати службового розслідування  (перевірки) повідомляти відповідні органи. | **Постійно, у разі наявності**  (начальник сектору з антикорупційної діяльності, начальник сектору з кадрової  політики, начальник сектору правового забезпечення,  заступники генерального директора, керівники  структурних підрозділів) |
| 13 | 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). | **Протягом 3** **робочих днів**  **дня отримання повідомлення**  (начальник сектору з антикорупційної діяльності, начальник сектору з кадрової політики) |
| 14 | Надавати працівникам підприємства методичну допомогу щодо застосування антикорупційного законодавства з метою запобігання та протидії корупції. | **Постійно**  (начальник сектору з антикорупційної діяльності, начальник сектору правового забезпечення) |
| 15 | Розроблення та затвердження Плану заходів щодо запобігання і протидії корупційним правопорушенням у ДП «ВІННИЦЯСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» на 2025 рік. | **Грудень 2024 року**  (начальник сектору з антикорупційної діяльності) |

**Начальник сектору**

**з антикорупційної діяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оксана КУЦУРУК** «08» січня 2024 р.