**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ голови Хмельницького

апеляційного суду

від 19.03.2019 №20/05-02/

**ПЛАН**

**заходів щодо запобігання та виявлення корупції**

**у Хмельницькому апеляційному суді на 2019 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування заходів** | **Строки виконання** | **Виконавці** |
| 1. | Проводити навчання та інформаційно-роз’яснювальну роботу серед суддів і працівників апарату суду з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства України, а також щодо змін та доповнень до нього | протягом року | голова суду, заступник голови суду, керівник апарату суду, заступники керівника апарату суду, відділ служби управління персоналом |
| 2. | Організувати подання суддями декларацій доброчесності та декларацій родинних зав’язків | до 01 лютого | голова суду, відділ служби управління персоналом |
| 3. | Організувати подання щорічних електронних декларацій за 2018 рік працівниками суду – суб’єктами декларування до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування | до 31 березня | відповідальна особа суду за перевірку факту подання суб’єктами декларування декларацій, відділ служби управління персоналом |
| 4. | Здійснити перевірки фактів подання суддями, працівниками апарату суду, які є суб'єктами декларування, декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»:  - щорічних декларацій;  - декларацій суб’єктів декларування, які припиняють діяльність, пов’язану з виконанням функцій держави;  - декларацій суб’єктів декларування, які припинили діяльність, пов’язану з виконанням функцій держави;  - декларацій суб’єктів декларування, які є особами, що претендують на зайняття посади державної служби; | протягом 10 робочих днів з граничної дати подання таких декларацій  протягом 5 робочих днів з дня такого припинення  протягом 10 робочих днів з граничної дати подання таких декларацій  до призначення на посаду | відповідальна особа суду за перевірку факту подання суб’єктами декларування декларацій |
| 5. | Повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про факти неподання чи несвоєчасного подання декларацій суддями, працівниками апарату суду -суб’єктами декларування відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції" | упродовж трьох робочих днів з дня виявлення такого факту | відповідальна особа суду за перевірку факту подання суб’єктами декларування декларацій |
| 6. | Звертатися з повідомленням про втручання в діяльність судді щодо здійснення правосуддя до Вищої ради правосуддя та Генерального прокурора | упродовж п’яти днів після того, як стало відомо про таке втручання | судді |
| 7. | Повідомляти в письмовій формі Раду суддів України про виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів для їх врегулювання, якщо такий конфлік не може бути врегульований у порядку визначеному процесуальним законом | не пізніше наступного робочого дня з моменту виникнення такого конфлікту | судді |
| 8. | Забезпечити умови для повідомлень працівниками суду про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою, зокрема через спеціальну телефонну лінію, офіційний веб-сайт, засоби електронного зв’язку | протягом року | керівник апарату суду,  відділ служби управління персоналом |
| 9. | Забезпечити неупереджений конкурсний відбір кадрів відповідно до вимог закону України «Про державну службу» | протягом року | відділ служби управління персоналом, конкурсна комісія |
| 10. | Попереджати осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державних службовців в апараті суду, про встановлені законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» обмеження, пов’язані з прийняттям на державну службу та її проходженням | протягом року | відділ служби управління персоналом |
| 11. | Проводити перевірки державних  службовців суду, які призначені на посади за результатами конкурсного відбору, відповідно до Закону України "Про очищення влади" | протягом року | відділ служби управління персоналом |
| 12. | Розміщувати на офіційному веб-сайті суду інформацію про початок проходження особою перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» | протягом трьох днів після одержання заяви | відділ служби управління персоналом, відділ інформаційного та технічного забезпечення |
| 13. | Проводити спеціальну перевірку стосовно осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та порядку проведення такої перевірки | протягом року | відділ служби управління персоналом |
| 14. | Ознайомлювати державних службовців суду при призначенні на посаду з вимогами законів України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції» в частині обмежень, пов’язаних з проходженням державної служби, та із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування | протягом року | відділ служби управління персоналом |
| 15. | Вживати заходів недопущення виникнення конфлікту інтересів, а у разі його виявлення, повідомляти безпосереднього керівника | не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту  інтересів | державні службовці |
| 16. | Вживати заходи щодо врегулювання конфлікту інтересів | протягом двох робочих днів після  отримання повідомлення про наявність у підлеглої особи реального чи потенційного конфлікту інтересів | голова суду,  керівник апарату, начальники відділів |
| 17. | Вживати необхідні заходи реагування (проводити службові розслідування з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню), у разі виявлення фактів за ознаками корупційних діянь та пов’язаних з ними правопорушень державними службовцями суду, інформувати у випадках визначених законом спеціально уповноважених суб’єктів у сфері запобігання корупції | протягом року | керівник апарату суду,  дисциплінарна комісія |
| 18. | Забезпечити виконання вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації» | протягом року | начальники відділів,  відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації в суді |
| 19. | Запобігати нецільовому використанню бюджетних і коштів шляхом ефективного та прозорого здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, забезпечення конкурентних процедур у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» | протягом року | керівник апарату суду, відділ управління державним майном,  відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, тендерний комітет |
| 20. | Сприяти участі суддів і працівників апарату суду у тренінгах антикорупційних органів, міжнародних проектах у сфері запобігання та виявлення корупції, консультативних зустрічах із Комітетом з питань дотримання етичних норм, запобігання корупції і врегулювання конфлікту інтересів Ради суддів України | протягом року | голова суду, керівник апарату суду |
| 21. | Вести облік в електронній формі працівників суду, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень | протягом трьох робочих днів з дня надходження судового рішення, яке набрало законної сили, завіреної в установленому порядку копії наказу про накладенення дисциплінарного стягнення | відділ служби управління персоналом |
| 22. | Обговорити стан виконання плану на нараді працівників суду | грудень | голова суду, керівник апарату суду |
| 23. | Підготувати план заходів щодо запобігання та виявлення корупції у Хмельницькому апеляційному суді на 2020 рік | грудень | керівник апарату суду, заступники керівника апарату суду, відділ служби управління персоналом |

Керівник апарату суду Г.М. Крупельницький