

Затверджено
головою
Волочиського районного суду
Хмельницької області
30.12.2024

ПЛАН РОБОТИ
уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції на 2025 рік

№ з/п	Назва заходу	Строк виконання	Відмітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Підготовка та подання до Національного агентства з питань запобігання корупції інформації щодо діяльності уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції	до 10 лютого року, наступного за звітним	
2.	Організація контролю за здійсненням заходів щодо запобігання та виявлення корупції	протягом року	
3.	Участь у навчальних заходах (професійні (сертифікатні) та короткострокові програми, онлайн курси, семінари, тренінги тощо) з підвищення кваліфікації з питань запобігання корупції та забезпечення доброчесності	протягом року	
4.	Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності суду, підготовка заходів з їх усунення	січень	
5.	Моніторинг виконання документа за результатами оцінки корупційних заходів	грудень	
II. ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙНОЇ РОБОТИ			
6.	Організація методичної та консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства	протягом року	
7.	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	
8.	Надання консультативної допомоги в заповненні декларації особи, уповноваженої	протягом року	

	на виконання функцій місцевого самоврядування (далі - декларація), повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, повідомлення про відкриття валютного рахунку		
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 ЄСПЛ тощо)	протягом року	
ІІІ. ВИЯВЛЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, СПРИЯННЯ ЙОГО ВРЕГУЛЮВАННЮ			
10.	Погодження наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також наказів з кадрових питань (особового складу)	протягом строку встановленого чинним законодавством України	
11.	Підготовка проєктів розпорядчих документів щодо врегулювання конфлікту інтересів	протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої особи реального чи потенційного конфлікту інтересів	
ІV. ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ			
12.	Організація подання суб'єктами декларування декларацій за минулий рік	щорічні за 2024 рік- до 31.03.2025	
13.	Проведення перевірки факту подання суб'єктами декларування декларації	у строки, встановлені чинним законодавством	
14.	Повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання суб'єктами декларування декларацій у визначеному законодавством порядку	протягом трьох робочих днів з дня виявлення такого факту	
V. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОГО			

ЗАКОНОДАВСТВА			
15.	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 НАЗК	у строки, встановлені чинним законодавством	
16.	Повідомлення голови суду, НАЗК, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання та протидії корупції	протягом року	
17.	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 суду корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією	у разі потреби	
18.	Здійснення контролю за направленням головним спеціалістом (з питань персоналу) завіреної паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа до Національного агентства стосовно працівника за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення	у день підписання відповідного розпорядчого документа	
19.	Ведення обліку працівників суду, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.	протягом року	
VI. ЗДІЙСНЕННЯ РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО КОРУПЦІЮ ТА ЗАХИСТУ ВИКРИВАЧІВ			
20.	Організація роботи внутрішніх	протягом року	

	каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону		
21.	Розроблення та затвердження внутрішньої процедури та механізму прийняття та розгляду повідомлень про корупцію, внесених викривачами	протягом року	
22.	Отримання та організація розгляду повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону	у строки, визначені законодавством	
23.	Ведення обліку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону	протягом року	
24.	Ведення обліку викривачів, які звернулися за захистом до уповноваженого з антикорупційної діяльності	протягом року	
25.	Інформування голови суду щодо необхідності дотримання трудових прав викривача	у разі потреби	
26.	Здійснення моніторингу Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення	протягом року	
VII. ВЗАЄМОДІЯ З ГРОМАДСЬКІСТЮ З РЕАЛІЗАЦІЇ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ			
27.	Забезпечення адміністрування розділу з питань запобігання корупції на офіційному сайті суду	протягом року	
VIII. ІНШЕ			
28.	Підготовка та подання на погодження голові суду проєкту плану роботи уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції на 2026 рік	грудень	

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, керівник апарату суду

Наталія КАДОБНА