

## Звіт

## Березівської районної державної адміністрації Одеської області

## за 2021 рік про виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою на 2021 – 2023 роки

	Найменування заходу, зазначеного у антикорупційній програмі	Строк виконання заходу	Відповідальні за виконання	Стан виконання
1.	<p>1. Прийняття рішення про запровадження автоматизованої системи реєстрації кореспонденції, закупівля необхідного обладнання та програмного забезпечення, його встановлення; внесення змін до інструкції з діловодства; проведення навчань серед працівників; визначення адміністратора, відповідального за здійснення періодичного аудиту системи.</p> <p>2. Забезпечення обов'язкового проведення перевірки за кожним повідомленням про порушення законодавства та розгляд (незалежно від результатів відповідних перевірок) таких повідомлень з метою встановлення причин та умов, що сприяють вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.</p> <p>3. Попередження кожного працівника про персональну відповідальність за порушення законодавства про доступ до інформації, звернень громадян.</p>	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Начальник відділу документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації,  керівники структурних підрозділів райдержадміністрації	<p>Розпорядження РДА від 20.06.2019 року № 101/А-2019 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Березівській районній державній адміністрації».</p> <p>Повідомлень про порушення законодавства не було. Строки розгляду документів, повноти та розгляд по суті вхідної кореспонденції дотримуються. Порушень норм чинного законодавства не допущено.</p> <p>Кожен працівник попереджений про персональну відповідальність за порушення законодавства про доступ до інформації, звернень громадян.</p> <p>Районною державною адміністрацією вжито ряд заходів щодо впровадження системи електронного документообігу «АСКОД», у тому числі: забезпечено участь відповідальних осіб у селекторних нарадах та практичних заняттях згідно встановлених графіків.</p>
2.	<p>1. Встановлення додаткового контролю за дотриманням спеціального та антикорупційного законодавства під час розгляду вхідної кореспонденції, запитів на інформацію, звернень шляхом: запровадження періодичного моніторингу з боку підрозділу документообігу та уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції відповідних запитів, звернень, листів відповідей на них (у тому числі моніторингу системи на предмет перегляду, скачування або друку документів стороннім особам) та звітування перед керівництвом про результат такого моніторингу.</p> <p>2. Публікації на сайті статистичних даних щодо запитів, звернень і відповідей на них протягом певного періоду, а також питань, яких вони стосуються.</p>	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Начальник відділу документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації,  керівники структурних підрозділів райдержадміністрації	<p>Строки розгляду документів, повноти та достовірності розгляду по суті вхідної кореспонденції дотримуються.</p> <p>Дотримуються принцип прозорості та відкритості. Порушень норм чинного законодавства недопущено.</p> <p>Аналітична довідка про підсумки роботи зі зверненнями громадян за 9 місяців 2021 року в порівнянні з аналогічним періодом 2020 року та доступу до публічної інформації за 9 місяців 2021 року опубліковані на офіційному веб-сайті Березівської РДА: <a href="https://berezivka-rda.odessa.gov.ua/info/zvernennya-gromadyan/">https://berezivka-rda.odessa.gov.ua/info/zvernennya-gromadyan/</a>.</p> <p>Ці ж звіти за ІV квартал 2021 року будуть опубліковані найближчим часом.</p>
3.	<p>1. Розробка та прийняття порядків роботи із запитами, зверненнями на інформацію. Якщо такі порядки затверджені, але у разі наявності в них прогалин внести зміни та привести їх у відповідність.</p>	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Начальник відділу документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, головний спеціаліст з питань запобігання корупції	Встановлено чіткий та якісний алгоритм роботи із запитами і зверненнями громадян та дотримання норм чинного законодавства.

	<p>2. Попередження кожного працівника про персональну відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації, звернень громадян та антикорупційного законодавства.</p>		<p>райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації</p>	<p>Кожного працівника попереджено про персональну відповідальність за порушення законодавства про доступ до інформації, звернень громадян та антикорупційного законодавства.</p> <p>Розпорядження голови райдержадміністрації, прийняті на виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розпорядження від 18.08.2011 № 43/А-2011 «Про питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Березівській районній державній адміністрації»;</li> <li>- розпорядження від 27.12.2013 р. №514/А-2013 «Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в районній державній адміністрації»;</li> <li>- розпорядження від 24.09.2021 № 156/А-2021 «Про внесення змін до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Березівській районній державній адміністрації».</li> </ul>
<p>4.</p>	<p>1. Прийняття рішення про проведення всіх закупівель (незалежно від суми) виключно через систему Prozorro.</p> <p>2. Розробка та прийняття (внесення змін) до акту, який врегулює процедуру проведення допорогових закупівель – міститиме єдині підходи до організації проведення таких закупівель (включатиме критерії відбору постачальників товарів, робіт та послуги при здійсненні допорогових закупівель).</p> <p>3. Запровадження процедури аналізу цінових пропозицій та затвердження порядку їх здійснення.</p> <p>4. Оприлюднення інформації про проведення закупівлі зі встановленням розумних строків подання пропозицій постачальниками, критеріїв відбору (ціна, якість час поставки тощо), а також публікація відомостей про постачальника у якого здійснюватиметься закупівля.</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Начальник фінансового відділу райдержадміністрації, Начальник відділу з питань фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, Начальник управління соціального захисту населення РДА, головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації</p>	<p>Відповідно до вимог чинного законодавства, всі закупівлі проводяться через систему Prozorro. В районній державній адміністрації та її структурних підрозділах (зі статусом юридичних осіб публічного права) розпорядчими документами визначені уповноважені особи з питань проведення закупівель (наказ начальника управління соціального захисту населення від 23.11.2021 №85/ОД, наказ начальника фінансового відділу від 26.11.2021 № 16-ОД та ін.)</p> <p>Уповноваженими особами проводиться аналіз ціннових пропозицій. Інформація про закупівлі оприлюднюється.</p> <p>РДА керується в роботі Законом України «Про публічні закупівлі» (зі змінами).</p> <p>Оприлюднення інформації про проведення закупівлі зі встановленням розумних строків подання пропозицій постачальниками, критеріїв відбору (ціна, якість час поставки тощо), а також публікація відомостей про постачальника у якого здійснюватиметься закупівля, відбувається згідно ст. 10 Закону України «Про публічні закупівлі»</p> <p>Оприлюднення інформації проходить через «Прозоро», проводиться на підставі звітів Про виконання Закону України «Про публічні закупівлі».</p>
<p>5.</p>	<p>1. Запровадження попереднього аналізу та погодження</p>	<p>До грудня 2021 року,</p>	<p>Начальник фінансового відділу РДА,</p>	<p>Розпорядчими документами районної державної адміністрації та її</p>

	<p>уповноваженим підрозділом (особою) з питань запобігання та виявлення корупції проектів договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг.</p> <p>2. Детальне документування процесу ухвалення рішень.</p> <p>3. Здійснення контролю тендерним комітетом апарату районної державної адміністрації.</p>	Протягом 2022-2023 років	Начальник відділу з питань фінансово-господарського забезпечення апарату РДА, Начальник управління соціального захисту населення РДА, головний спеціаліст з питань запобігання корупції РДА	<p>структурних підрозділів (зі статусом юридичних осіб публічного права) визначені уповноважені особи з питань запобігання та виявлення корупції:</p> <p>1) розпорядження голови РДА від 27.09.2021 №160/А-2021;</p> <p>2) наказ начальника управління соціального захисту населення від 11.11.2021 №81/ОД;</p> <p>3) наказ начальника служби у справах дітей від 12.11.2021 № 36/ОД-2021;</p> <p>4) наказ начальника фінансового відділу від 12.11.2021 № 15-ОД.</p> <p>Аналіз та перевірка проводяться уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.</p> <p>Всі рішення ухвалюються протоколом уповноваженої особи з питань закупівель з питань закупівель.</p>
6.	<p>1. Забезпечення прозорості процедур публічних закупівель за бюджетні кошти шляхом моніторингу застосування Закону України «Про публічні закупівлі».</p> <p>2. Залучення третіх осіб (незалежних фахівців, представників громадськості), до підготовки тендерної документації.</p> <p>3. Оприлюднення проектів відповідної документації на офіційному веб-сайті для обговорення.</p>	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	<p>Начальник фінансового відділу райдержадміністрації,</p> <p>Начальник відділу з питань фінансово-господарського забезпечення апарату РДА,</p> <p>Начальник управління соціального захисту населення РДА, головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації</p>	<p>Всі закупівлі проводяться згідно вимог чинного законодавства України про закупівлі.</p> <p>Тендерні документи готує уповноважена особа з питань закупівель.</p>
7.	<p>1. Попередження кожного члена тендерного комітету за можливі наслідки порушення законодавства щодо здійснення публічних закупівель та антикорупційного законодавства.</p> <p>2. Оприлюднення проектів відповідної документації на офіційному веб-сайті для обговорення.</p>	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	<p>Головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації,</p> <p>Начальник фінансового відділу райдержадміністрації,</p> <p>Начальник відділу з питань фінансово-господарського забезпечення апарату РДА,</p> <p>Начальник управління соціального захисту населення РДА</p>	<p>Уповноважені особи з питань закупівель попереджені про можливі наслідки порушення законодавства щодо здійснення закупівель.</p> <p>Уповноважені особи протягом 20-22 жовтня 2021 року пройшли курс навчання «Публічні закупівлі в Україні: від теорії до практики», на яких розглядалися питання відповідальності за можливі наслідки порушення вимог законодавства щодо здійснення публічних закупівель та антикорупційного законодавства.</p> <p>У червні 2021 року Управлінням соціального захисту населення РДА проведено тендерну закупівлю (код ДК 021:2015:64110000-0 – поштові послуги) за надпороговою ціною, інформацію щодо проведеної закупівлі оприлюднено через «Прозоро» (ідентифікатор-2021-05-31-000909-с).</p> <p>Тендерні закупівлі за надпороговою процедурою закупівель в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації за звітний період не проводилися.</p>

8.	<p>1. Прийняття рішення про проведення всіх закупівель (незалежно від суми) виключно через систему Prozorro, в якому передбачити порядок проведення моніторингу та контролю за виконанням законодавства про публічні закупівлі.</p> <p>2. У разі наявності рішення про порядок проведення моніторингу та контролю за виконанням законодавства про публічні закупівлі чітко його дотримуватись.</p> <p>3. Запровадження попереднього аналізу та вибіркової перевірки уповноваженим підрозділом (особою) з питань запобігання та виявлення корупції проектів договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг.</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації,  Начальник відділу з питань фінансово-господарського забезпечення апарату РДА,  Начальник управління соціального захисту населення РДА,</p>	<p>В Березівській РДА та її структурних підрозділах відповідно до ст. 3 Закону України «Про публічні закупівлі», проведення закупівель через систему Prozorro здійснюється, якщо очікувана вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт - 1,5 мільйона гривень.</p> <p>У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, дотримуються принципи здійснення публічних закупівель та може використовуватися електронна система закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівлі товарів. У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель обов'язково оприлюднюється в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель відповідно до ст. 10 Закону України «Про публічні закупівлі».</p>
9.	<p>1. Детальне документування процесу ухвалення рішень за результатами проходження усіх етапів конкурсу.</p> <p>2. Моніторинг та перевірка виконання завдань, складених кандидатом на посаду.</p> <p>3. Залучення третіх осіб (незалежних фахівців, представників громадськості) до роботи конкурсної комісії</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Начальник відділу з питань персоналу апарату РДА, головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації</p>	<p>В районній державній адміністрації проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби здійснюється відповідно до розділу ІУ глави 2 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами).</p> <p>В районній державній адміністрації, її апараті та структурних підрозділах (без статусу юридичної особи публічного права), службі у справах дітей, управлінні соціального захисту населення утворені конкурсні комісії на зайняття вакантних посад державної служби. Їх склад затверджено розпорядженням голови № 82/А-2021 від 17.06.2021, наказом керівника апарату від 22.12.2021 №77/А-2021, наказом начальника служби у справах дітей від 14.04.2021 №11/ОД-2021, наказом начальника управління соціального захисту населення від 09.11.2021 № 77/ОД.</p> <p>Оприлюднення інформації про конкурс та подання кандидатами документів для участі проводиться через Єдиний портал вакансій державної служби.</p> <p>Всі етапи проходження конкурсу фіксуються в протоколах, які підписують усі члени конкурсної комісії та конкурсанти (у разі їх проведення).</p> <p>Протягом 2021 року проведено та задокументовано 49 конкурсів: в РДА – 2, в апараті – 25, в службі у справах дітей – 2, в управлінні соціального захисту населення - 20.</p> <p>Уповноважені особи з питань запобігання та виявлення корупції залучені до участі в конкурсних комісіях.</p>

10.	<p>1. Ініціювання розроблення проекту порядку відбору та призначення на посади керівників комунальних підприємств, установ та організацій, управління якими делеговано районною радою районній державній адміністрації, якщо порядок відбору не врегульовано на рівні органів місцевого самоврядування.</p> <p>2. Залучення третіх осіб (незалежних фахівців, представників громадськості) до роботи процесу відбору.</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Начальник економіки та агропромислового розвитку районної державної адміністрації, головний спеціаліст з питань запобігання корупції</p>	<p>Відбір та призначення на посади керівників комунальних підприємств, установ та організацій, управління якими делеговано районною радою районній державній адміністрації врегульовано на рівні органів місцевого самоврядування.</p>
11.	<p>1. Детальне документування процесу ухвалення рішень за результатами проходження усіх етапів конкурсу.</p> <p>2. Залучення третіх осіб (незалежних фахівців, представників громадськості) до роботи конкурсної комісії.</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Начальник відділу з питань персоналу апарату РДА, головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації</p>	<p>Конкурси на зайняття та заміщення вакантних посад державної служби в районній державній адміністрації документуються протоколами на всіх етапах їх проведення та засвідчуються підписами присутніх членів комісії.</p> <p>Протоколи засідань конкурсної комісії зберігаються протягом 5 років.</p>
12.	<p>1. Запровадження періодичного моніторингу з боку уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції документації щодо здійснення конкурсного відбору на кожну з посад.</p> <p>2. Встановлення процедури розкриття інформації у разі наявності конфлікту інтересів членами конкурсної комісії.</p> <p>3. Нагадування членам комісії про вимоги антикорупційного законодавства щодо повідомлення у разі наявності у них конфлікту інтересів.</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Начальник відділу з питань персоналу апарату РДА, головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації</p>	<p>Забезпечується проведення періодичного моніторингу документації щодо здійснення конкурсного відбору на кожну з посад на відповідність вимогам антикорупційного законодавства.</p> <p>Процедура розкриття інформації у разі наявності конфлікту інтересів членами конкурсної комісії здійснюється в законодавчому порядку.</p> <p>Перед засіданням конкурсної комісії члени комісії інформуються про необхідність неухильного дотримання вимог антикорупційного законодавства щодо повідомлення у разі наявності у них конфлікту інтересів.</p>
13.	<p>1. Залучення третіх осіб (незалежних фахівців, представників громадськості) до роботи конкурсної комісії.</p> <p>2. Обов'язкове відображення у документації за результатами проведення конкурсу мотивів (обґрунтування) прийнятого рішення.</p> <p>3. Здійснення заходів щодо запобігання залученню внутрішніх претендентів на посаду (осіб, які вже працюють в органі) до будь-яких заходів з організації чи проведення конкурсу (у тому числі якщо таким претендентом є член конкурсної комісії – повідомлення про це на першому засіданні комісії після подання документів до участі у конкурсі та не приймати участь у конкурсній процедурі на цю посаду: недопущення надання доступу таким особам до інформації про завдань, які вирішуватимуть претенденти, а у разі отримання такої інформації – зміна відповідних завдань).</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Начальник відділу з питань персоналу апарату РДА, головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації</p>	<p>Члени конкурсної комісії проводять відбір кандидатів на посади державної служби з використанням видів оцінювання відповідно до Порядку проведення конкурсу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проведення тестування та визначення його результатів;</li> <li>2) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів (у разі визначення конкурсною комісією необхідності розв'язання ситуаційних завдань);</li> <li>3) проведення співбесіди та визначення її результатів.</li> </ol> <p>Проведення конкурсу здійснюється з урахуванням рівня професійних компетентностей, особистих якостей і досягнень кандидатів на зайняття посади.</p> <p>З членами конкурсної комісії постійно проводиться робота щодо необхідності дотримання вимог антикорупційного законодавства при здійсненні конкурсного відбору, зокрема стосовно заборони</p>

				розголошення будь-якої інформації щодо підготовки та проведення конкурсу.
14.	<p>1. Розробка внутрішнього акту, який визначає порядок дій посадових осіб органу у разі необхідності внесення змін до структури або штатного розпису, а також випадки за яких такі зміни можуть бути внесені (зміна повноважень органу, проведення функціонального аналізу, тощо).</p> <p>2. Введення обов'язкової вимоги щодо письмового обґрунтування створення нових посад або скорочення існуючих.</p> <p>3. Попередній аналіз проектів розпоряджень про зміну структури та штатного розпису уповноваженим підрозділом (особою) з питань запобігання та виявлення корупції.</p>	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Начальник відділу з питань персоналу апарату РДА, головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.	<p>Склад райдержадміністрації формує голова районної державної адміністрації.</p> <p>У межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання райдержадміністрації, а також з урахуванням вимог ст.18 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», голова визначає структуру районної державної адміністрації.</p> <p>Проводиться попередній аналіз проєктів розпоряджень про зміну структури та штатного розпису.</p> <p>Структура районної державної адміністрації в новій редакції затверджена розпорядженням голови від 09.09.2021 №147/А-2021 відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №606 від 18.04.2012 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зі змінами).</p>
15.	<p>1. Забезпечення проведення спеціальної перевірки достовірності наданих претендентом на посаду відомостей про себе з оригіналами або завіреними копіями відповідних документів (у тому числі шляхом пошуку відомостей про фізичну особу у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення), а також його відповідності кваліфікаційним вимогам (у випадку, якщо не проводиться спеціальна перевірка).</p> <p>2. Письмове попередження особи, яка претендує на заняття вакантної посади про персональну відповідальність за надання недостовірних відомостей.</p>	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Начальник відділу з питань персоналу апарату РДА, головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.	Служби з питань персоналу здійснюють підготовку документів для проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі та підготовку документів для проведення спеціальної перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідки про їх результати. Рішення про призначення або відмову у призначенні на посаду державної служби приймається за результатами спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та за результатами перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади». При поданні документів на конкурс кандидат на вакантну посаду державної служби через Єдиний портал вакансій подає заяву на участь у конкурсі, в якій підтверджує достовірність інформації у поданих ним документах.
16.	<p>1. Перегляд посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи на відповідність їх вимогам законодавства та в разі необхідності внесення відповідних змін.</p> <p>2. Здійснення детального опису повноважень, функцій та прав посадових осіб на відповідальність чинному законодавству, забезпечення відсутності їх дублювання, контроль за їх здійсненням.</p>	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Начальник відділу з питань персоналу апарату РДА, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.	<p>Учасниками процесу розроблення та внесення змін до положень та посадових інструкцій є керівник державної служби або суб'єкт призначення, служба персоналу, керівник самостійного структурного підрозділу, безпосередній керівник, та державний службовець категорії «Б» або «В».</p> <p>Служба персоналу постійно контролює розроблення та внесення змін до положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій</p>

				<p>державних службовців та працівників районної державної адміністрації.</p> <p>Посадова інструкція розробляється для кожної посади державної служби з урахуванням завдань і функцій районної державної адміністрації та його структурного підрозділу. Положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників райдержадміністрації відповідають вимогам чинного законодавства.</p>
17.	<p>1. Додаткове опрацювання матеріалів уповноваженими підрозділами (особами) з питань запобігання та виявлення корупції.</p> <p>2. Запровадження періодичного зовнішнього контролю шляхом залучення третіх осіб (незалежних фахівців, представників громадськості) до роботи комісій з державних нагород.</p> <p>3. Детальне вивчення на засіданні комісій наданих нагородних документів щодо відповідності зазначених заслуг особи до виду нагороди.</p> <p>4. Забезпечення неухильного дотримання вимог нагородного законодавства України.</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації,  Начальник відділу з питань персоналу апарату РДА, завідувач сектору правового забезпечення апарату райдержадміністрації.</p>	<p>В районній державній адміністрації забезпечено дотримання вимог нагородного законодавства України.</p> <p>Розпорядження виконуючого обов'язки голови райдержадміністрації від 03.12.2019 року №225/А-2019 «Про затвердження Положення про заохочувальні відзнаки Березівської райдержадміністрації Одеської області» (зарєстроване Головним територіальним управлінням юстиції в Одеській області 12.12.2019 р. №138/1613 та опублікування 21.12.2019 р. №99 в газеті «Степовий маяк»).</p>
18.	<p>1. Скасування довіреностей на представництво інтересів в судах, які були видані звільненим особам і термін дії яких не минув, а також особам щодо яких було встановлено порушення антикорупційного законодавства (необґрунтована відмова від позову, його визнання тощо).</p> <p>2. Проведення періодичного зовнішнього моніторингу судових рішень на предмет особистої зацікавленості представника в результатах судової справи.</p> <p>3. Проведення навчань, семінарів з уповноваженими особами, які здійснюють представництво інтересів районної державної адміністрації в судах.</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Завідувач сектору правового забезпечення апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації</p>	<p>Випадки скасування довіреностей на представництво інтересів в судах, які були видані звільненим особам і термін дії яких не минув, а також особам щодо яких було встановлено порушення антикорупційного законодавства (необґрунтована відмова від позову, його визнання тощо) відсутні.</p> <p>Особиста зацікавленість представника в результатах судової справи відсутня.</p> <p>З метою належної організації та проведення перевірки правової роботи підготовлено та направлено на адресу Одеської ОДА Інформацію щодо стану правової роботи (лист від 20.09.2021 №03/01-23/2081)</p>
19.	<p>1. Проведення періодичного зовнішнього моніторингу прийнятих судових рішень на предмет виявлення особистої зацікавленості представника в результатах судової справи.</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Завідувач сектору правового забезпечення апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації</p>	<p>Постійно сектором правового забезпечення апарату райдержадміністрації проводиться моніторинг, узагальнення результатів, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної та договірної роботи. Особиста зацікавленість представника у прийнятих судових рішеннях не встановлена.</p>
20.	<p>1. Розробка та затвердження актів (внесення змін до них), які визначають порядок ведення позовної роботи та порядок роботи договірної роботи в структурних підрозділах районної державної</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Завідувач сектору правового забезпечення апарату райдержадміністрації, керівники</p>	<p>Прийнято та діє розпорядження голови райдержадміністрації від 3 червня 2020 року №100/А-2020 «Про Порядок ведення договірної,</p>

	адміністрації (або усунуть існуючі прогалини, наявність яких чинить потенційну загрозу вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень).		структурних підрозділів райдержадміністрації	претензійної та позовної роботи в Березівській районній державній адміністрації» (зі змінами).
21.	1. Внесення змін в регламент районної державної адміністрації, в якому передбачити чіткий алгоритм погодження проектів розпорядчих актів районних державних адміністрацій, з якого встановлювались би послідовність дій посадових осіб і були зрозумілі їхні обов'язки.	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Завідувач сектору правового забезпечення апарату райдержадміністрації, головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації	Пункт 10 Регламенту Березівської РДА (Про Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації), затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 25 серпня 2020 року №144/А-2020 «Про затвердження Регламенту Березівської районної державної адміністрації» визначає порядок візування проектів розпоряджень голови райдержадміністрації
22.	1. Запровадити онлайн-форму подання повідомлень про корупцію. 2. Провести навчання (інформування) серед працівників районної державної адміністрації.	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації	На офіційному сайті районної державної адміністрації забезпечено оприлюднення інформації щодо викривачів корупції, каналів зв'язку та порядку направлення повідомлень про корупцію, у тому числі анонімних.  Протягом звітного періоду забезпечено організацію щомісяця самостійних навчань працівників районної державної адміністрації на теми: «Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення», «Повідомлення про корупцію та захист викривачів», «Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів, запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав», «Службові повноваження та їх дискреційний характер, врегулювання конфлікту інтересів та обмеження щодо запобігання корупції» тощо.
23	1. Вивчення трудової діяльності на предмет сумісництва, наявності корпоративних прав та родинних зв'язків, які підпадають під сферу впливу посадової особи. 2. Постійний моніторинг розпорядчих документів на предмет виявлення особистої зацікавленості посадової особи та прийняття нею рішень, як особистих, так і колегіальних.	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації	Головний спеціаліст з питань запобігання корупції за посадою входить до складу комісії районної державної адміністрації за різними напрямками діяльності, ним здійснюється постійний моніторинг розпорядчих документів районної державної адміністрації шляхом їх перевірки та візування на відповідність вимогам антикорупційного законодавства.
24.	1. Розробка та затвердження внутрішнього акту, що передбачатиме процедуру роботи з повідомленнями викривачів (обмеження доступу до інформації інших посадових осіб органу, порядок перевірки таких повідомлень, інформування про його порушення Національного агентства з питань запобігання корупції).	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації	Робота з повідомлення викривачів в районній державній адміністрації здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про запобігання корупції», Інструкції з діловодства райдержадміністрації.
25.	1. Встановлення додаткового контролю з боку уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (у разі, якщо проведення перевірки покладено на службу персоналу).	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації	При здійсненні додаткового контролю порушень проведення спеціальної перевірки не виявлено.  Призначень на посади осіб з порушенням порядку проведення спеціальної перевірки не було.



	<p>2. Проведення навчань (тренінгів) із доведенням типових ситуацій порушення антикорупційного законодавства під час проведення спеціальних перевірок (розгляд в умовах конфлікту інтересів, розголошення інформації з обмеженим доступом), а також ситуацій порушення спеціального законодавства, що можуть передувати або бути наслідками вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.</p> <p>3. Попередження кожного працівника про персональну відповідальність за порушення законодавства .</p> <p>4. Стандартизація внутрішніх процедур у рамках встановленого строку (зазначення переліку необхідних дій, які необхідно вчинити після отримання згоди на проведення спеціальної), не розголошення інформації про особу, яка стала відома під час проведення спеціальної перевірки.</p>			<p>Кожен працівник попереджений про персональну відповідальність за порушення законодавства.</p> <p>Керівники державної служби районної державної адміністрації повідомлені про необхідність інформування уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації про випадки призначення та звільнення з посад державної служби з обов'язковим направлення примірника такого наказу або розпорядження.</p>
26.	<p>1. Встановлення зовнішнього контролю за здійсненням роботи з підготовки антикорупційної програми (у тому числі оцінки корупційних ризиків) шляхом залучення до вказаного процесу експертів та представників громадськості.</p> <p>2. Проведення уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції аналізу роботи посадових осіб органу, які беруть участь в роботі комісії з оцінки корупційних ризиків, в частині особистої заінтересованості і в результаті такої оцінки.</p> <p>3. Внесення змін до складу комісії з оцінки корупційних ризиків у разі встановлення інтересу посадової особи у негативному результаті її роботи (наприклад, пропозиція заходів з усунення корупційних ризиків, які не спрямовані на усунення чинників такого ризику).</p> <p>4. Активне використання веб-сайту районної державної адміністрації у даному процесі.</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації</p>	<p>Інформація про виконання заходів, передбачених Антикорупційною програмою Одеської ОДА на 2021-2023 роки за 9 місяців 2021 року опублікована на офіційному сайті районної державної адміністрації <a href="https://berezivka-rda.odessa.gov.ua/berezivka-zapobgannya-proyavam-korupc/zvt-za-9-msyacv-2021-pro-vikonannya-antikorupcino-programi/">https://berezivka-rda.odessa.gov.ua/berezivka-zapobgannya-proyavam-korupc/zvt-za-9-msyacv-2021-pro-vikonannya-antikorupcino-programi/</a>. Даний звіт за 2021 рік буде опублікований найближчим часом.</p>
27.	<p>1. Проведення (навчань) тренінгів в частині проведення оцінки корупційних ризиків перед та в процесі проведення такої оцінки.</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації</p>	<p>Протягом звітного періоду організовано самостійне навчання працівників районної державної адміністрації на теми: «Поняття та класифікація корупційних ризиків, оцінка корупційних ризиків, запобігання корупційних ризиків».</p>
28.	<p>1. Залучення керівника органу (його заступника) до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків.</p> <p>2. Препередження про персональну відповідальність працівників органу, які беруть участь в роботі комісії з оцінки корупційних ризиків за надання недостовірної інформації.</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації</p>	<p>Розробниками Антикорупційної програми передбачена можливість надання пропозицій щодо доповнення та внесення змін до програми.</p>

29.	1. Попередження кожного працівника про персональну відповідальність за порушення законодавства про доступ до інформації, звернень громадян та антикорупційного законодавства.	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації, начальник відділу документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації	Кожен працівник попереджений про персональну відповідальність за порушення законодавства про доступ до інформації, звернень громадян та антикорупційного законодавства. Проводиться належне та неупереджене опрацювання звернень громадян. Порушень норм чинного законодавства недопущено. Дотримуються строки розгляду документів, повноти та достовірності розгляду по суті запитів на публічну інформацію, звернення громадян.
30.	1. Попередження кожного працівника структурного підрозділу з питань запобігання корупції про персональну відповідальність за порушення антикорупційного законодавства в частині перевірки та повідомлення про факти неподання/несвоєчасного подання декларацій осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації	Забезпечено обізнаність з Розділом VII ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ Закону України «Про запобігання корупції».  За звітний період також надавалися індивідуальні консультації з даного питання.  Всі працівники райдержадміністрації попереджені про відповідальність за неподання або несвоєчасне подання декларацій та за подання недостовірних відомостей (інформація щодо ознайомлення з попередженням знаходиться в особових справах кожного працівника).
31.	1. Розробка та затвердження (внесення змін) до актів органу, які визначають порядок дій його посадових осіб у разі надходження проекту нормативно - правового акту для перевірки на відповідність антикорупційному законодавству на погодження до органу із встановлення вимог до осіб, які здійснюють погодження проектів нормативно - правових актів.  2. Попередження працівника, уповноваженого перевіряти проекти нормативно-правових актів про персональну відповідальність за порушення законодавства.	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Завідувач сектору правового забезпечення апарату райдержадміністрації,  головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації	Розпорядженням РДА № 160/А-2021 від 27.09.2021 року «Про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Березівської районної державної адміністрації Одеської області» вивачено уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції РДА, затверджено Положення про таку особу, встановлено функції та права. Уповноважені особи також визначені в структурних підрозділах РДА зі статусом юридичних осіб публічного права.  Працівники, уповноважені перевіряти проекти нормативно - правових актів, попереджені про персональну відповідальність за порушення законодавства.
32.	1. Перегляд переліків документів необхідних для одержання адміністративних послуг та внесення необхідних змін щодо затвердження вичерпних переліків таких документів.  2. Визначення чітких підстав (у тому числі шляхом внесення (ініціювання) змін до нормативно -правових актів) для відмови в одержанні адміністративних послуг з одночасним роз'ясненням заявникам таких підстав.  3. Розроблення чітких інформаційних та технологічних карток, які встановляють конкретні вимоги для отримання адміністративної послуги (інформаційні картки встановляють перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Начальник відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації, організації діяльності центрів надання адміністративних послуг, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю РДА, керівники структурних підрозділів, які уповноважені надавати адміністративні послуги	Розпорядженням голови районної державної адміністрації від 14.01.2021 року № 3/А-2021 проведено оптимізацію структури районної державної адміністрації, у тому числі припинено відділ надання адміністративних послуг.  Структурними підрозділами районної державної адміністрації адміністративні послуги надаються з дотриманням вимог діючого законодавства.

	<p>спосіб їх подання, інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги; строк надання адміністративної послуги та інше).</p> <p>4. Розміщення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг на веб – сайтах місцевої державної адміністрації.</p>			
33.	<p>1. Розвиток інтегрованих прозорих офісів – центрів надання адміністративних послуг.</p> <p>2. Запровадження автоматизованої системи прийняття документів, їх розгляду та прийняття рішення про надання адміністративної послуги.</p> <p>3. Розроблення інформаційних та технологічних карток на кожен адміністративну послугу, яку надає місцева державна адміністрація, в яких передбачити механізм уникнення безпосередніх контактів між суб'єктами одержання адміністративних послуг та посадовими особами органів влади.</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Начальник відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації, організації діяльності центрів надання адміністративних послуг, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю РДА, керівники структурних підрозділів, які уповноважені надавати адміністративні послуги</p>	<p>В територіальних громадах району створені та функціонують центри надання адміністративних послуг відповідно до вимог Закону України “Про адміністративні послуги”, завданням яких є організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальною кількістю відвідувань суб'єктів звернень.</p>
34.	<p>1. Перегляд нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів, що регулюють надання адміністративних послуг та внесення необхідних змін щодо усунення необґрунтованих дискреційних повноважень, конкретизація строків та порядку надання адміністративних послуг.</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Начальник відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації, організації діяльності центрів надання адміністративних послуг, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю РДА</p>	<p>Забезпечується взаємодія з центрами надання адміністративних послуг ОТГ в частині дотримання вимог діючого законодавства у сфері надання адміністративних послуг.</p>
35.	<p>1. Попередження про персональну відповідальність осіб за недотримання норм чинного законодавства.</p> <p>2. Перегляд нормативно - правових та організаційно - розпорядчих актів, що регулюють вказані повноваження місцевої державної адміністрації та внесення необхідних змін щодо усунення необґрунтованих дискреційних повноважень.</p> <p>3. Вибіркові перевірки структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій відповідальних за даний напрямок роботи.</p> <p>4. Перевірка листів (висновків) про відмови заявникам (фізичним або юридичним особам) у наданні зазначеної послуги (розгляд та видача будівельних паспортів, містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок, паспортів прив'язки тимчасових споруд).</p> <p>5. У разі прийняття рішень відповідних комісії про визначення конкретних ризиків у зазначеному напрямку, внести зміни до</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури та екології районної державної адміністрації, головний архітектор району,  головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації</p>	<p>Попереджено про персональну відповідальність осіб за недотримання норм чинного законодавства.</p> <p>Фактів відмови заявникам у наданні зазначеної послуги (розгляд та видача будівельних паспортів, містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок, паспортів прив'язки тимчасових споруд) не було.</p>

	регламенту місцевої державної адміністрації, в яких передбачити процедуру погодження дозвільних документів юридичною службою та уповноваженим підрозділом (особою) з питань запобігання та виявлення корупції місцевої державної адміністрації.			
36.	<p>1. На початку проведення засідання архітектурно-містобудівної ради оголошувати її членам про обов'язання повідомляти про наявність конфлікту інтересів та детально проводити фіксацію в протоколі.</p> <p>2. Попередження про персональну відповідальність осіб за недотримання норм чинного законодавства.</p>	<p>До грудня 2021 року,</p> <p>Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури та екології районної державної адміністрації, головний архітектор району,</p> <p>головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації</p>	<p>В районній державній адміністрації архітектурно-містобудівна рада не створювалася у зв'язку з відсутністю необхідного кворуму для її створення у відповідності до вимог діючого законодавства.</p>
37.	<p>1. Попередження про персональну відповідальність осіб за недотримання норм чинного законодавства.</p> <p>2. Перегляд нормативно - правових та організаційно - розпорядчих актів, що регулюють вказані повноваження місцевої державної адміністрації та внесення необхідних змін щодо усунення необґрунтованих дискреційних повноважень</p> <p>3. Вибіркові перевірки структурних підрозділів місцевої державної адміністрації відповідальних за даний напрямок роботи.</p> <p>4. Перевірка листів (висновків) про відмови заявникам (фізичим або юридичним особам) у наданні зазначеної послуги (надання/ненадання цільової адресної допомоги малозабезпеченим верстам населення району та сім'ям, які опинилися у скрутних життєвих обставинах; щомісячних степендій інвалідам війни та учасникам бойових дій; одноразової матеріальної допомоги або відшкодування вартості санітарно – курортного лікування у санаторіях осіб, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни, сім'ї загиблих(померлих) в АТО, іншої щоквартальної допомоги.)</p> <p>4. У разі прийняття рішень відповідних комісії про визначення конкретних ризиків у зазначеному напрямку, внести зміни до регламенту місцевої державної адміністрації в яких передбачити процедуру погодження дозвільних документів юридичною службою та уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції місцевої державної адміністрації.</p>	<p>До грудня 2021 року,</p> <p>Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації;</p> <p>головний спеціаліст з питань запобігання корупції райдержадміністрації</p>	<p>Попереджено про персональну відповідальність осіб за недотримання норм чинного законодавства.</p> <p>Фактів необґрунтованої відмови заявникам у наданні зазначеної послуги (надання/ненадання цільової адресної допомоги малозабезпеченим верстам населення району та сім'ям, які опинилися у скрутних життєвих обставинах; щомісячних степендій інвалідам війни та учасникам бойових дій; одноразової матеріальної допомоги або відшкодування вартості санітарно – курортного лікування у санаторіях осіб, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни, сім'ї загиблих(померлих) в АТО, іншої щоквартальної допомоги) не виявлено.</p>
38.	<p>1. Попередження про персональну відповідальність осіб за недотримання норм чинного законодавства.</p>	<p>До грудня 2021 року,</p>	<p>Начальник відділу економіки та агропромислового розвитку районної</p>	<p>Попереджено про персональну відповідальність осіб за недотримання норм чинного законодавства.</p>

	<p>2. Перегляд нормативно - правових та організаційно - розпорядчих актів, що регулюють вказані повноваження місцевої державної адміністрації та внесення необхідних змін щодо усунення необґрунтованих дискреційних повноважень.</p> <p>3. Вибіркові перевірки структурних підрозділів місцевої державної адміністрації відповідальних за даний напрямок роботи.</p> <p>4. Перевірка листів (висновків) про відмови заявникам (фізичним або юридичним особам) у наданні зазначеної послуги (погодження / непогодження проектів землеустрою, відведення земельних ділянок, надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою, надання дозволу на проведення інвентаризації земельної ділянки тощо).</p> <p>5. У разі прийняття рішень відповідних комісії про визначення конкретних ризиків у зазначеному напрямку, внести зміни до регламенту місцевої державної адміністрації в яких передбачити процедуру погодження дозвільних документів юридичною службою та уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції місцевої державної адміністрації.</p>	<p>Протягом 2022-2023 років</p>	<p>державної адміністрації, головний спеціаліст з питань запобігання корупції</p>	<p>Фактів необґрунтованої відмови заявникам у наданні зазначеної послуги за звітний період не виявлено.</p> <p>Головним спеціалістом з питань запобігання корупції районної державної адміністрації проводиться візування розпорядчих документів у сфері, що передбачено регламентом.</p>
39.	<p>1. Затвердження інструкції про порядок здійснення контролю за використанням матеріальних ресурсів та державних коштів, що передбачатиме процедуру внутрішнього контролю.</p> <p>2. Проведення перевірок відповідно до вказаної інструкції.</p> <p>3. Проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.</p> <p>4. Призначення матеріально - відповідальних осіб та укладання з ними договорів про матеріальну відповідальність.</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Начальник фінансового відділу райдержадміністрації, Начальник відділу з питань фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, управління соціального захисту населення райдержадміністрації</p>	<p>Контроль здійснюється на підставі Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого Наказом МФУ від 02.09.2014 р. №879.</p> <p>Щорічно проводиться інвентаризація активів і зобов'язань на підставі розпорядчих документів голови районної державної адміністрації та керівників її структурних підрозділів (розпорядження голови № 184/А-2021 від 08.11.2021, наказ начальника фінансового відділу № 17-ОД від 01.12.2021, наказ начальника управління соціального захисту населення №92/ОД від 06.12.2021), з матеріально - відповідальними особами укладені договори про матеріальну відповідальність.</p>
40.	<p>1. Розробка та затвердження внутрішнього організаційно - розпорядчого акту, що передбачатиме замовлення матеріальних цінностей виключно на підставі розроблених форм обґрунтування таких потреб, а також встановлюватиме процедуру перевірки їх достовірності та доцільності.</p> <p>2. Складання річних планів закупівель.</p>	<p>До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років</p>	<p>Начальник фінансового відділу райдержадміністрації, Начальник відділу з питань фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, управління соціального захисту населення РДА</p>	<p>На початку року при складанні кошторису структурного підрозділу плануються закупівлі на рік і рішенням уповноваженої особи затверджуються.</p> <p>Всі закупівлі, які проводяться, здійснюються лише на підставі річних планів закупівель.</p>
41.	<p>1. Розробка та затвердження внутрішніх організаційно - розпорядчих актів, (у разі якщо документ затверджено, але він містить прогалини, його застосування може призвести до</p>	<p>До грудня 2021 року,</p>	<p>Начальник фінансового відділу райдержадміністрації,</p>	<p>Передбачено встановлення надбавок та вирішення питань щодо преміювання працівників відповідно до Постанови КМУ від 18 січня</p>

	вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, до зловживання службовим становищем) що передбачатимуть процедури встановлення надбавок та вирішення питань щодо преміювання працівників виключно на підставі відповідних письмових обґрунтувань щодо результатів діяльності кожного працівника.	Протягом 2022-2023 років	Начальник відділу з питань фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, управління соціального захисту населення райдержадміністрації, начальник служби у справах дітей райдержадміністрації	2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», із змінами та доповненнями від 06.02.2019 №102  Наказ Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 « Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговування органів вченої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури ссдів та інших органів».  Прийнято ряд розпорядчих документів, у тому числі: Розпорядження голови від 07.07.2021 №97/1/А-2021 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови та заступникам голови Березівської районної державної адміністрації», наказ керівника апарату від 14.06.2018 № 17/А-2018 «Про затвердження Положення про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів Березівської районної державної адміністрації, які не є юридичними особами публічного права» та ін.
42.	1. Забезпечення публічності та прозорості при плануванні та формуванні бюджетних запитів головними розпорядниками коштів.  2. Підвищення рівня професійності та відповідальності працівників головних розпорядників бюджетних коштів шляхом проведення систематичного навчання та контролю за дотриманням вимог чинного законодавства.  3. Періодична вибіркова перевірка документів. У разі отримання інформації стосовно навмисного включення недостовірних даних до бюджетних запитів головними розпорядниками коштів негайно інформувати правоохоронні органи з метою перевірки зазначених запитів на відповідність чинному законодавству.	До грудня 2021 року,  Протягом 2022-2023 років	Начальник фінансового відділу райдержадміністрації,  Начальник відділу з питань фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Бюджетні запити складається відповідно до статей 34 та 35 Бюджетного Кодексу України та інструкції з підготовки бюджетних запитів.  При постійній перевірці інформації включеної до бюджетних запитів порушень не встановлено.
43.	1. Підвищення рівня професійності та відповідальності працівників розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів шляхом проведення систематичного навчання (семінари, наради).  2. Здійснення дієвих заходів внутрішнього контролю та аудиту у розпорядників коштів. У разі отримання даних стосовно нецільового використання бюджетних коштів, негайно інформування правоохоронних органів з метою перевірки законності витрачання їх коштів.	До грудня 2021 року,  Протягом 2022-2023 років	Начальник фінансового відділу райдержадміністрації,  Начальник відділу з питань фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Фінансування проходження навчання з метою підвищення кваліфікації головних розпорядників здійснюється в межах ліміту асигнувань, затверджених бюджетами.  Головними бухгалтерами структурних підрозділів районної державної адміністрації постійно підвищується рівень самоосвіти шляхом їх участі у вебінарах, онлайн-навчаннях.
44.	1. Забезпечення публічності та прозорості при плануванні та	До грудня 2021 року,	Начальник фінансового відділу	Асигнування на утримання районної державної адміністрації та її

	формуванні бюджетних запитів головними розпорядниками коштів, а також про їх цільове використання.	Протягом 2022-2023 років	райдержадміністрації, Начальник відділу з питань фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	структурних підрозділів визначаються та затверджуються обласною державною адміністрацією. Протягом року використання кошторисних призначень здійснюється виключно за цільовим призначенням.
45.	1. Попередження про персональну відповідальність осіб за недотримання дотримання норм чинного законодавства. 2. Проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Керівники структурних підрозділів Березівської районної державної адміністрації	Попереджено про персональну відповідальність осіб за недотримання норм чинного законодавства. Проведення інвентаризацій активів та зобов'язань здійснюється щороку.
46.	1. Проведення заходів із підвищення кваліфікації серед працівників, які проводять внутрішній аудит. 2. Повідомлення працівників про персональну відповідальність за якість та своєчасність проведення внутрішнього аудиту, а також нерозголошення інформації, яка стала їй відома в ході (у зв'язку з) проведенням внутрішнього аудиту. 3. Розробка та затвердження внутрішніх організаційно-розпорядчих актів (у разі якщо документ затверджено, але він містить прогалини, його застосування може призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, до зловживання службовим становищем), що передбачатимуть порядок проведення внутрішніх аудитів.	До грудня 2021 року, Протягом 2022-2023 років	Керівник апарату районної державної адміністрації, начальник відділу з питань персоналу апарату районної державної адміністрації	В структурі районної державної адміністрації виокремлено штатну одиницю – головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту (вакансія). Проводяться роботи щодо зайняття вакантної посади.