



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 вересня 2013 року

Богодухів

№ 324

**Про заходи щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення**

Відповідно до статті 14 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», статті 15 Закону України «Про правила етичної поведінки», статей 12, 16, 16-1 Закону України «Про державну службу», статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання пункту 19 Плану заходів щодо реалізації у 2013 році положень Стратегії державної кадрової політики на 2012 – 2020 роки, затвердженого Указом Президента України від 23 квітня 2013 року № 229/2013 «Про план заходів щодо реалізації у 2013 році положень Стратегії державної кадрової політики на 2012–2020 роки», розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 18 вересня 2013 року № 362 «Про заходи щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення»:

1. Затвердити заходи щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення (додається).

2. Структурним підрозділам районної державної адміністрації та її апарату:

2.1. Забезпечити реалізацію заходів щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

2.2. Інформувати району державну адміністрацію через відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (Шепель М.М.) про хід виконання заходів щомісяця до 5 числа місяця, що настає за звітним періодом, протягом дії Стратегії державної кадрової політики на 2012 - 2020 роки.

3. Відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (Шепель М.М.):

3.1. Інформувати обласну державну адміністрацію через відділ з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації про хід виконання заходів щомісяця до 10 числа місяця, що настає за звітним

періодом, протягом дії Стратегії державної кадрової політики на 2012 – 2020 роки.

3.2. Інформувати голову районної державної адміністрації через відділ контролю апарату районної державної адміністрації про виконання розпорядження щороку до 15 січня року, наступного за звітним періодом, протягом дії Стратегії державної кадрової політики на 2012 – 2020 роки.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної  
державної адміністрації**



**В.М.БЄЛИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
*27 вересня 2013 року № 324*

### **ЗАХОДИ**

**щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб,  
уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання  
конфлікту інтересів у разі його виникнення**

1. Уживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів державним службовцем. У разі його виникнення невідкладно у письмовій формі повідомляти безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації;

Постійно.

2. Забезпечити обов'язкове надання до відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації державними службовцями відомостей щодо близьких осіб, які працюють в одному державному органі.

У разі виникнення обставин щодо обмеження роботи близьких осіб, відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації спільно з сектором кадрової роботи апарату районної державної адміністрації – негайно вживати заходів щодо їх усунення.

Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації;

Постійно

3. Забезпечити проведення спеціальної перевірки осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави.

Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації;

Постійно.

4. Проводити роботу з роз'яснення положень антикорупційного законодавства та попередження осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби.

Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації;

Постійно.

5. Провести навчання державних службовців апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань урегулювання конфлікту інтересів та здійснення заходів щодо недопущення конфлікту інтересів у разі його виникнення.

Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації;

Жовтень – листопад 2013 року.

6. Розробити та розповсюдити Пам'ятку державного службовця щодо врегулювання конфлікту інтересів.

Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, юридичний відділ апарату районної державної адміністрації;

Грудень 2013 року.

7. Активізувати роботу з державними службовцями щодо запобігання створенню можливостей виникнення конфлікту інтересів під час розгляду звернень громадян, юридичних та фізичних осіб.

Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, загальний відділ апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації;

Постійно.

8. Систематично здійснювати аналіз інформації правоохоронних і судових органів щодо притягнення державних службовців до адміністративної та кримінальної відповідальності за скоєння корупційних правопорушень.

Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації;

Постійно.

9. Забезпечити, в разі притягнення державних службовців до адміністративної та кримінальної відповідальності, застосування до винних відповідних заходів реагування, передбачених законами України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про правила етичної поведінки», «Про державну службу».

Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації;

Постійно.

10. Забезпечити перевірку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, а також з кадрових питань, на наявність корупційних факторів, з метою попередження вчинення корупційних правопорушень та унеможливлення виникнення конфлікту інтересів.

Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації;

Постійно.

11. Здійснювати постійний аналіз включення службових осіб до складу колегіальних органів (комісії, колегії, ради тощо) з метою попередження виникнення конфлікту інтересів.

Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації;

Постійно.

12. Здійснювати перевірку фактів своєчасності подання декларацій, перевірку декларацій на наявність конфлікту інтересів, проводити логічний та арифметичний контроль декларацій.

Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації;

Постійно, починаючи з 01 січня 2014 року.

13. Забезпечити оприлюднення відомостей, зазначених у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік голови районної державної адміністрації та його заступників, протягом 30 днів з дня їх подання шляхом розміщення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації або опублікування в офіційному друкованому виданні.

Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, відділ масових комунікацій апарату районної державної адміністрації;


Постійно.

14. Здійснювати контроль за своєчасністю подання і оприлюднення декларацій суб'єктами декларування та розміщенням відомостей, зазначених у деклараціях, на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації або в офіційному друкованому виданні.

Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації;

Постійно, починаючи з 01 січня 2014 року.

**Керівник апарату районної державної адміністрації**

Шепель 3 21 33 



**Л.М.Іванова**