ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України»
О. КАЛИНСЬКИЙ
«14» січня 2019 року

ПЛАН

заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в Державному підприємстві «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» на перший квартал 2019 року

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітки про виконання
	1. Підготовка та забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції в ДП ІЦПО ПФУ (далі – Підприємство)			
1.1	На виконання Закону України «Про запобігання корупції» здійснити оцінку корупційних ризиків в діяльності ДП ІЦПО ПФУ. Забезпечити роботу відповідної комісії з оцінки корупційних ризиків. Звіт за результатами доповісти генеральному директору Підприємства.	січень 2019	Павелко М.П., В'юнник А. Г., члени комісії	
1.2.	Згідно з вимогами Закону України «Про запобігання корупції» та рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75 розробити та затвердити Антикорупційну програму ДП ІЦПО ПФУ на 2019 рік. Довести її зміст до працівників Підприємства, надати відповідні роз'яснення. Направити копію в ПФУ для узгодження дій в сфері запобігання корупції. Розмістити текст Антикоруп-	січень 2019	Осауленко А. А., В'юнник А. Г., Надточій С. Б.	

	ційної програми на веб-сайті ДП ІЦПО ПФУ.			
1.3.	За окремим планом забезпечити реалізацію положень Антикорупційної програми ДП ІЦПО ПФУ. Встановити порядок і механізм здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.	протягом кварталу	В'юнник А. Г.	
1.4	Продовжити та вдосконалити моніторинг організації та проведення процедур закупівель, включаючи аналіз за результатами перевірок питань недопущення поділу предмета закупівлі на частини або заниження його вартості для уникнення проведення процедури закупівлі, визначення його не у відповідності з реальною потребою замовника, створення оптимальних умов для уникнення можливості варіювання з критеріями оцінки учасників з метою надання переваг заздалегідь обраному учаснику.	протягом кварталу	В'юнник А.Г., Прилуцька Н. Ю.	
1.5	Підготувати і провести за окремих підрозділах Підприємства семінари та заняття з тематики: - новели в антикорупційному законодавстві України; - антикорупційна програма юридичної особи; - електронне декларування осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.	січень-березень	В'юнник А. Г.	
1.6	Прийняти участь в роботі постійних та тимчасових комісій на Підприємстві згідно з відповідними наказами: експертна комісія по роботі з документами, які місять службову інформацію, комітет з конкурсних торгів, розписати,	протягом кварталу	В'юнник А. Г.	

	комісія по прийому-передачі справ відповідно до номенклатури справ управління кадрового забезпечення, організаційної роботи та документообігу, комісія по прийому-передачі справ архіву, робоча комісія для підготовки проекту змін до колективного договору, інвентаризаційна комісія, комісія з призначення строку корисного використання необоротних активів.			

2. Надання методичної та консультативної допомоги

2.1	Зкорегувати методичні рекомендації щодо заповнення електронних декларацій для осіб, яких це стосується.	січень-лютий	В'юнник А. Г.	
2.2	З використанням наявних можливостей (друковані видання ПФУ, внутрішня електронна мережа, потужності науково-методичного центру, досвід власних кадрів) продовжити на постійній основі систему правової освіти працівників Підприємства, в тому числі у сфері антикорупційного законодавства.	протягом кварталу	В'юнник А. Г., Прилуцька Н.Ю., керівники підрозділів	

3. Удосконалення нормативно-правової бази

3.1	Розширити наповнення електронної бібліотеки нормативних-правових актів, науково-практичних розробок, інших посібників за напрямком роботи. Забезпечити безперешкодний постійний доступ до накопичуваних матеріалів працівників Підприємства.	протягом кварталу	В'юнник А. Г., Прищепа М. М.	

4. Організаційно-роз'яснювальна робота

4.1	Продовжити практику надання керівникам та працівникам Підприємства роз'яснень у сфері засто-	протягом кварталу	В'юнник А. Г.	

	сування антикорупційного законодавства.			
4.2	Забезпечити участь в заходах з підготовки та перепідготовки працівників з питань запобігання корупції, що передбачені планами Пенсійного фонду України та власними планами ДП ІЦПО ПФУ. При необхідності, надати допомогу в діяльності навчально-методичного центру Підприємства.	протягом кварталу	Кисіль О. В. Іванова І. М. В'юнник А. Г.	

5. Взаємодія з громадськістю

5.1	Ініціювати висвітлення на офіційному веб-сайті Пенсійного фонду України планів Підприємства за напрямком роботи, звітів про результати здійснених заходів, методичних розробок, іншої інформації	протягом кварталу	В'юнник А. Г.	
5.2	Задіяти можливості видань «Пенсійний кур'єр», «Вісник Пенсійного фонду України» та інших вітчизняних видань для популяризації антикорупційної політики держави та результати її втілення.	протягом кварталу	В'юнник А. Г.	
5.3	Здійснювати моніторинг можливих публікацій в ЗМІ, в втому числі електронних, щодо діяльності ДП ІЦПО ПФУ та перевірку матеріалів про можливі порушення працівниками Підприємства законодавства.	протягом кварталу	В'юнник А. Г.	

Уповноважений з антикорупційної діяльності
служби персоналу при керівництві **А. В'ЮННИК**
14 січня 2019 року