

ПЛАН ЗАХОДІВ
із запобігання та протидії корупції
в ПрАТ «Експортно-кредитне агентство»
на серпень - грудень 2020 року

| № з/п | Зміст заходу | Термін виконання | Відповідальні працівники |
|-------|--|----------------------------|---|
| 1. | Проводити цілеспрямовану роз'яснювальну роботу щодо реалізації державної антикорупційної політики – дотримуватись вимог Закону «Про запобігання корупції» (далі – Закон), інших нормативно-правових актів антикорупційної спрямованості та забезпечити безумовне виконання заходів щодо запобігання корупції в ПрАТ «Експортно—кредитне агентство» (далі – Товариство) | Постійно | Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі – Уповноважений), керівники структурних підрозділів |
| 2. | Відповідно до Закону вживати заходів щодо усунення наслідків корупційних діянь відповідно до чинного законодавства України у разі отримання постанови суду про накладання адміністративного стягнення за вчинення корупційного діяння на працівника Товариства (підготовка розпорядчих документів, проведення перевірок) | При надходженні інформації | Уповноважений, начальник юридичного управління, фахівець з фінансово-економічної безпеки, керівники структурних підрозділів |
| 3. | Здійснювати методичну допомогу працівникам Товариства щодо застосування антикорупційного законодавства з метою запобігання та протидії корупції | Постійно | Уповноважений |
| 4. | Проводити бесіди з працівниками Товариства щодо недопущення розголошення з порушенням законодавства, або використання в інший спосіб інформації, яка стала відома їм у зв'язку з виконанням службових обов'язків | Постійно | Уповноважений, фахівець з фінансово-економічної безпеки |
| 5. | Проводити цілеспрямовану роботу щодо формування у працівників Товариства свідомості про пріоритет держави, прагнення обов'язкового вжиття заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів | Постійно | Уповноважений, керівники структурних підрозділів |
| 6. | Надавати роз'яснення новоприйнятим на роботу працівникам про основні положення антикорупційного законодавства України та зосереджувати увагу на неприпустимості вчинення корупційних діянь | Постійно | Уповноважений |

| | | | |
|-----|--|------------|---|
| 7. | Інформувати при прийомі на роботу працівників про необхідність неухильного дотримання Антикорупційної програми Товариства | Постійно | Уповноважений |
| 8. | Проводити для керівників структурних підрозділів тематичні наради з питань недопущення корупційних діянь підлеглими співробітниками | За потреби | Уповноважений |
| 9. | Здійснювати контроль за цільовим використання коштів, збереження майна, достовірністю ведення бухгалтерського обліку, з метою виявлення чинників, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень | Постійно | Уповноважений, начальник управління обліку і звітності – головний бухгалтер, фахівець з фінансово-економічної безпеки |
| 10. | Брати участь у контролі за здійсненням процедур закупівель товарів, робіт, послуг з метою запобігання можливим проявам корупції, фінансовим правопорушенням | Постійно | Уповноважений, начальник управління обліку і звітності – головний бухгалтер, фахівець з фінансово-економічної безпеки |
| 11. | Контролювати дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів. Забезпечувати невідкладне повідомлення голови правління (або особи, яка виконує його обов'язки) про наявність конфлікту інтересів | Постійно | Уповноважений, керівники структурних підрозділів |
| 12. | Забезпечити функціонування електронної пошти для повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень | Цілодобово | Уповноважений, адміністратор систем |
| 13. | Забезпечити функціонування телефонної лінії для повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень | Постійно | Уповноважений, адміністратор систем |
| 14. | Здійснювати оприлюднення актуальних матеріалів, нормативних документів щодо запобігання та протидії корупції на офіційному сайті Товариства | Постійно | Уповноважений, фахівець по зв'язкам з громадськістю, адміністратор систем |
| 15. | Здійснювати облік працівників Товариства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень | Постійно | Уповноважений |

| | | | |
|-----|--|------------------------|---------------|
| 16. | Брати участь в нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах з питань запобігання корупції | Постійно | Уповноважений |
| 17. | Забезпечити проведення оцінки можливих корупційних ризиків у роботі Товариства та моніторинг виконання плану заходів щодо запобігання та протидії корупції | До 15 грудня 2020 року | Уповноважений |
| 18. | Забезпечити підготовку звіту про виконання плану заходів щодо запобігання та протидії корупції за 2020 рік | До 31 грудня 2020 року | Уповноважений |
| 19. | Забезпечити підготовку плану заходів щодо запобігання та протидії корупції за 2021 рік | До 31 грудня 2020 року | Уповноважений |

Уповноважений з антикорупційної діяльності

Г.П. Мошківська