

**ПЛАН ЗАХОДІВ**  
**із запобігання та протидії корупції**  
**в ПрАТ «Експортно-кредитне агентство»**  
**на 2021 рік**

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні працівники
1.	Забезпечити проведення цілеспрямованої роз'яснювальної роботи серед працівників ПрАТ «Експортно-кредитне агентство» (далі – Товариство) з питань дотримання вимог Закону «Про запобігання корупції» (далі – Закон), інших нормативно-правових актів антикорупційної спрямованості	Постійно	Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі – Уповноважений), керівники структурних підрозділів
2.	Проводити перевірку повідомлень щодо можливої причетності працівників Товариства до вчинення корупційних правопорушень (у разі надходження). Вживати заходи з метою усунення наслідків корупційних діянь відповідно до чинного законодавства України	Постійно	Уповноважений, начальник юридичного управління, фахівець з фінансово-економічної безпеки, керівники структурних підрозділів
3.	Не допускати розголошення з порушенням законодавства або використання в інший спосіб інформації, яка стала відома працівникам у зв'язку з виконанням службових обов'язків	Постійно	Уповноважений, фахівець з фінансово-економічної безпеки, керівники структурних підрозділів
4.	Здійснювати 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
5.	Надавати роз'яснення щойно прийнятим на роботу працівникам про основні положення антикорупційного законодавства України та зосереджувати увагу на неприпустимості вчинення корупційних діянь	Постійно	Уповноважений, завідувач сектору по роботі з персоналом та документообігу
6.	Інформувати при прийомі на роботу працівників про необхідність неухильного дотримання Антикорупційної програми Товариства	Постійно	Уповноважений, завідувач сектору по роботі з персоналом та документообігу

7.	Надавати методичну допомогу працівникам Товариства з питань застосування антикорупційного законодавства з метою запобігання та протидії корупції	Постійно	Уповноважений
8.	Надавати працівникам Товариства інформацію та роз'яснення щодо змін антикорупційного законодавства	В разі змін законодавства	Уповноважений
9.	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
10.	Вживати заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяти його усуненню, контролювати дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів та забезпечувати невідкладне повідомлення голови правління (або особи, яка виконує його обов'язки) про наявність конфлікту інтересів	Постійно	Уповноважений, керівники структурних підрозділів
11.	Забезпечити співпрацю з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	Постійно	Уповноважений, завідувач сектору по роботі з персоналом та документообігу
12.	Брати участь в нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах з питань запобігання корупції	За необхідності	Уповноважений
13.	Забезпечити функціонування електронної пошти для повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	Цілодобово	Уповноважений, завідувач сектору ІТ забезпечення та кібербезпеки
14.	Забезпечити функціонування телефонної лінії для повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	Постійно	Уповноважений, завідувач сектору ІТ забезпечення та кібербезпеки
15.	Забезпечити оприлюднення актуальних матеріалів, нормативних документів щодо запобігання та протидії корупції на офіційному сайті Товариства в розділі «Запобігання корупції»	Постійно	Уповноважений, фахівець по зв'язкам з громадськістю, завідувач сектору ІТ забезпечення та кібербезпеки
16.	Вживати заходи щодо недопущення порушень фінансової дисципліни, недоцільного та нецільового використання коштів, контролю	Постійно	Уповноважений, начальник управління обліку і

	за достовірністю ведення бухгалтерського обліку та забезпечити невідкладне інформування голови правління (або особи, яка виконує його обов'язки)		звітності – головний бухгалтер, фахівець з фінансово-економічної безпеки
17.	Забезпечити облік працівників Товариства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень	Постійно	Уповноважений
18.	Забезпечити проведення оцінки можливих корупційних ризиків у роботі Товариства та моніторинг виконання плану заходів щодо запобігання та протидії корупції	До 15 липня 2021 року, до 15 грудня 2021 року	Уповноважений
19.	Забезпечити підготовку звіту про виконання плану заходів щодо запобігання та протидії корупції за 2021 рік	До 31 грудня 2021 року	Уповноважений
20.	Забезпечити підготовку плану заходів щодо запобігання та протидії корупції на 2022 рік	До 31 грудня 2021 року	Уповноважений

Уповноважений з антикорупційної діяльності

Г.П. Мошківська