

Заходи протидії корупції та здійснення контролю за дотриманням державними службовцями антикорупційного законодавства

Основними заходами протидії корупції та здійснення антикорупційного контролю є:

- спостереження за поведінкою, службовими контактами державних службовців тощо;
- періодичне вивчення документів щодо діяльності державного службовця за певний період часу;
- визначення кола посадових осіб та громадян, з якими державний службовець з корисливих спонукань контактує в процесі роботи, встановлення осіб, з якими такі контакти здійснюються систематично;
- проведення співбесід з державним службовцем, його керівником, колегами органу виконавчої влади з певного кола питань;
- проведення планових перевірок діяльності державного службовця, оцінка законності та обґрунтованості його дій;
- аналіз даних оперативного, статистичного та інших видів обліку;
- моніторинг конкретних управлінських процедур, прийняття рішень, у зв'язку з якими найчастіше здійснюються корупційні правопорушення, поведінки посадових осіб, які відіграють певну роль у прийнятті таких рішень.

З метою здійснення контролю за дотриманням державним службовцем антикорупційного законодавства у службових відносинах з громадянами, представниками підприємств, установ та організацій слід особливу увагу звертати на з'ясування питань, чи державний службовець:

- не керується при виконанні своїх посадових обов'язків власними політичними поглядами на шкоду інтересам служби;
- не надає будь-яких переваг та не виявляє корисливу прихильність у стосунках з окремими фізичними і юридичними особами, політичними партіями;
- не проявляє упередженість при прийнятті певних рішень під час виконання своїх службових обов'язків;
- не проявляє свавілля або байдужість до правомірних звернень та вимог громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, не допускає проявів бюрократизму, відомчості та місництва, не поводить таким чином, що дискредитує орган державної влади або ганьбить репутацію державного службовця;
- при виконанні своїх повноважень забезпечує раціональність, ефективність та економність використання матеріальних та фінансових ресурсів, які йому доручені;
- своєчасно і точно виконує рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;
- діє в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець має невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівнику, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу або відповідні компетентні правоохоронні органи, що ведуть боротьбу з корупцією;

- не використовує довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену законами України “Про інформацію” та “Про державну таємницю”, для власного інтересу або інтересу інших осіб шляхом порад чи рекомендацій;
- не займається підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, не виступає повіреним третіх осіб у справах державного органу, в якому він працює, а також не виконує роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);
- не входить самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств, організацій, спілок, об'єднань, що провадять підприємницьку діяльність;
- не відмовляє фізичним і юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, не затримує її навмисно, не надає недостовірну чи неповну інформацію;
- не відмовляє у видачі або не затримує підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством довідок, посвідчень, інших документів;
- не вимагає (не приймає) від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, що належать до його службових обов'язків;
- не втручається, використовуючи своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;
- не виступає повіреним третіх осіб у справах органу державної влади, в якому він працює, або органів державної влади, підприємств, установ і організацій, діяльність яких контролює;
- не надає незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Слід також перевірити наявність у державного службовця конфлікту інтересів, тобто наявність у нього власних інтересів, пов'язаних з його родиною, близькими родичами, друзями, особами та організаціями, з якими він має або мав спільні ділові чи політичні інтереси, що не узгоджуються з інтересами служби, впливають або можуть впливати на неупереджене та об'єктивне виконання службових обов'язків. Будь-який з таких конфліктів має бути вирішений до прийняття на державну службу чи призначення на нову посаду.

**Начальник Свалявського районного відділу ДРАЦС ГТУЮ в
Закарпатській області Н.І.Тимків**