



ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО

**ГЕНЕРАЛЬНА ДИРЕКЦІЯ
З ОБСЛУГОВУВАННЯ
ІНОЗЕМНИХ ПРЕДСТАВНИЦТВ**

Україна, 01054, м. Київ, вул. Гончара Олеся, 84, тел.: (044) 486-75-70, факс: (044) 486-22-69, e-mail: gendir@gdip.com.ua, www.gdip.com.ua

№ _____
Від 25.12.2025

НАКАЗ № 131

Про затвердження Плану заходів
із запобігання та протидії корупції
на 2026 рік

З метою реалізації державної політики із запобігання та протидії корупції, профілактики та попередження причин і умов, які сприяють проявам корупції та іншим правопорушенням в державному підприємстві "Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв" (далі — ДП "ГДІП"), відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" та положень антикорупційного законодавства,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів із запобігання та протидії корупції в ДП "ГДІП" на 2026 рік (додаток №1).
2. Загальному відділу довести даний наказ до відома всіх керівників структурних підрозділів ДП "ГДІП".
3. Дирекції «Медіацентр» розмістити наказ на веб-сайті ДП "ГДІП".
4. Керівникам структурних підрозділів забезпечити неухильне та своєчасне виконання Плану заходів із запобігання та протидії корупції на 2026 рік.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Павло КРИВОНОС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

№ 131 від 25.12. 2025 р.

**План заходів
із запобігання та протидії корупції
у державному підприємстві "Генеральна дирекція з обслуговування
іноземних представництв" (ДП "ГДП") на 2026 рік**

№ п/п	Зміст заходу	Відповідальні за виконання	Термін виконання заходу
1.	Опрацьовувати матеріали, що публікуються у друкованих та аудіовізуальних ЗМІ, а також інформацію від підрозділів ДП «ГДП» щодо можливої причетності працівників до корупційних дій, та вживати заходів для усунення порушень антикорупційного законодавства.	Начальник юридичного відділу, радник генерального директора з питань безпеки, уповноважений з антикорупційної діяльності, керівники структурних підрозділів.	Постійно.
2.	У разі надходження судової постанови про притягнення працівника до адмінвідповідальності за корупційне правопорушення — організовувати необхідні дії згідно із законом (розпорядчі документи, службове розслідування тощо).	Уповноважений з антикорупційної діяльності, начальник юридичного відділу, радник генерального директора з питань безпеки, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.	При надходженні інформації.
3.	Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед працівників щодо норм Закону	Уповноважений з антикорупційної діяльності,	Постійно.

	України «Про запобігання корупції» та інших актів антикорупційного характеру.	керівники структурних підрозділів.	
4.	Гарантувати дотримання прав громадян і юридичних осіб на отримання інформації відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції».	Начальник юридичного відділу, уповноважений з антикорупційної діяльності, керівники структурних підрозділів.	Постійно.
5.	Забезпечувати належний добір, конкурсний відбір та оцінювання кадрів на засадах неупередженості та об'єктивності.	Начальник відділу кадрів, уповноважений з антикорупційної діяльності, радник генерального директора з питань безпеки.	Постійно
6.	Формувати у працівників розуміння пріоритетності державних інтересів та необхідності запобігати виникненню потенційних конфліктів інтересів.	Уповноважений з антикорупційної діяльності, керівники структурних підрозділів.	Постійно.
7.	Не допускати розголошення чи неправомірного використання інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків.	Керівники структурних підрозділів, радник з питань безпеки, уповноважений з антикорупційної діяльності.	Постійно.
8.	Ознайомлювати новоприйнятих працівників з основними положеннями антикорупційного законодавства та наголошувати на неприпустимості корупційних дій.	Начальник відділу кадрів, уповноважений з антикорупційної діяльності.	Постійно.
9.	Надавати методичну підтримку підрозділам ДП «ГДП» щодо правильного	Уповноважений з антикорупційної діяльності,	Постійно.

	застосування антикорупційного законодавства.	начальник юридичного відділу.	
10.	Формувати правила етичної поведінки працівників ДП «ГДП» відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».	Уповноважений з антикорупційної діяльності, начальник відділу кадрів.	Постійно.
11.	Оперативно інформувати працівників про зміни в антикорупційному законодавстві.	Уповноважений з антикорупційної діяльності, начальник юридичного відділу.	Постійно
12.	Консультувати працівників щодо порядку заповнення та подання декларацій.	Уповноважений з антикорупційної діяльності, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу.	Постійно.
13.	Виявляти та усувати конфлікт інтересів, контролювати дотримання вимог закону та повідомляти керівництво про такі випадки.	Уповноважений з антикорупційної діяльності, керівники структурних підрозділів, начальник юридичного відділу.	Постійно.
14.	Забезпечувати своєчасне подання працівниками декларацій про доходи, майно, витрати та зобов'язання.	Начальник відділу кадрів, уповноважений з антикорупційної діяльності, начальник юридичного	До визначеної дати.

		відділу, керівники структурних підрозділів.	
15.	Нагадувати особам, які звільняються або припиняють діяльність, про обов'язок подати декларації за непокритий період.	Начальник відділу кадрів, уповноважений з антикорупційної діяльності.	Постійно.
16.	Сприяти взаємодії з особами, які повідомляють про корупцію.	Уповноважений з антикорупційної діяльності, радник генерального директора з питань безпеки.	Постійно.
17.	Контролювати проведення закупівель для запобігання корупції та фінансовим порушенням.	Начальник відділу закупівель, головний бухгалтер, уповноважений з антикорупційної діяльності.	Постійно.
18.	Брати участь у заходах, присвячених запобіганню та протидії корупції.	Уповноважений з антикорупційної діяльності, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів.	За необхідності.
19.	Щорічно уточнювати перелік посад із високим рівнем корупційних ризиків.	Начальник відділу кадрів, уповноважений з антикорупційної діяльності.	Постійно.
20.	Запобігати порушенням фінансової дисципліни та інформувати керівництво.	Головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.	Постійно.

21.	Забезпечувати роботу «гарячої лінії» з питань запобігання корупції.	Уповноважений з антикорупційної діяльності.	Щоденно з 15.00 до 17.00 год.
22.	Публікувати актуальні матеріали та документи з антикорупційної діяльності на сайті.	Радник генерального директора з соціально-політичних питань, уповноважений з антикорупційної діяльності, начальник юридичного відділу.	Постійно.
23.	Вести облік працівників, притягнутих до відповідальності за корупційні правопорушення.	Начальник відділу кадрів, уповноважений з антикорупційної діяльності.	Постійно.
24.	Проводити щорічну оцінку корупційних ризиків і моніторинг виконання плану.	Комісія з оцінки корупційних ризиків.	У першому півріччі 2026 року до 15 червня, у другому півріччі 2026 року до 15 грудня.
25.	Підготувати звіт про виконання заходів із запобігання та протидії корупції за 2026 рік.	Уповноважений з антикорупційної діяльності.	До 25 грудня 2026 року.
26.	Підготувати План заходів із запобігання та протидії корупції на 2027 рік.	Уповноважений з антикорупційної діяльності, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.	До 30 грудня 2026 року.