



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“01” травня 2021 р.

№ 1096-р

Про затвердження Порядку проведення перевірок щодо організації роботи із запобігання і виявлення корупції

Керуючись частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 13¹ Закону України «Про запобігання корупції», наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536:

1. Затвердити Порядок проведення перевірок щодо організації роботи із запобігання і виявлення корупції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**В.о. голови обласної
державної адміністрації**

Ірина ІСОПЕНКО

Порядок
проведення перевірок щодо організації роботи із запобігання і виявлення
корупції

I. Загальні положення

1. Порядок проведення перевірок щодо організації роботи із запобігання та виявлення корупції (далі – Порядок) визначає механізм проведення сектором з питань запобігання та виявлення корупції апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Сектор) перевірок щодо організації роботи із запобігання і виявлення корупції у районних державних адміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, управління якими здійснює Чернівецька обласна державна адміністрація.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

3. Об'єктами перевірки є районні державні адміністрації, підприємства, установи та організації, управління якими здійснює Чернівецька обласна державна адміністрація (далі – об'єкт перевірки).

4. Перевірці підлягають питання щодо дотримання об'єктом вимог Закону та прийнятих відповідно до нього нормативно-правових та розпорядчих актів, дія яких поширюється на такий об'єкт, зокрема:

утворення (визначення) уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції, виконання покладених на уповноважений підрозділ (уповноважену особу) завдань;

затвердження антикорупційної програми, призначення та звільнення, уповноваженої особи відповідальної за реалізацію Антикорупційної програми в юридичних особах у випадках, передбачених статтею 62 Закону;

створення та функціонування внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

вжиття передбачених Законом заходів у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками відповідного об'єкта перевірки, захисту викривачів;

перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій;

дотримання встановленої Законом, заборони на одержання пільг, послуг і майна;

проведення службових розслідувань за поданнями спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції або приписами Національного агентства з питань запобігання корупції;

притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, які вчинили, корупційне правопорушення або правопорушення пов'язане з корупцією;

надання до Національного агентства з питань запобігання корупції в установленому порядку паперових копій розпорядчих документів про накладення дисциплінарних стягнень за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

організації роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідального суб'єкта, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику такого відповідального суб'єкта відповідних пропозицій;

здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідального суб'єкта та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

надання консультативної та методичної допомоги, проведення внутрішніх навчань з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

дотримання порядку проведення спеціальних перевірок.

5. До проведення перевірки не може бути залучено працівника Сектору у разі наявності у нього потенційного або реального конфлікту інтересів, який стосується об'єкта перевірки.

II. Види перевірок, загальна організація та підготовка їх проведення

1. Сектор проводить планові та позапланові перевірки.

2. Планові перевірки проводяться відповідно до планів роботи Чернівецької обласної державної адміністрації на відповідний рік, які затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації, та розміщуються на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації.

Планова перевірка одного і того ж об'єкта перевірки проводиться з періодичністю нечастіше одного разу на два роки.

Відлік строку для визначення періоду, який підлягає плановій перевірці, розпочинається з дати початку попередньої планової перевірки.

3. За наявності інформації про можливі порушення об'єктом перевірки вимог Закону, яка містить фактичні дані, що можуть бути перевірені, на підставі доручення голови обласної державної адміністрації, проводиться позапланова перевірка.

4. Планова перевірка проводиться за період, який становить два роки. Період, охоплений попередньою плановою перевіркою, перевірці не підлягає.

При плановій перевірці питання, які перевірялися під час проведення позапланової перевірки за період, охоплений такою перевіркою, не перевіряються.

5. Строк проведення перевірки не може перевищувати 5 робочих днів.

III. Проведення перевірки

1. Перед проведенням перевірки об'єкту перевірки Сектором направляється лист, в якому зазначається дата проведення перевірки, її вид та питання, що підлягають перевірці. За день до дати проведення перевірки завідувач Сектору визначає працівників, які будуть залучені до неї, відповідно до їх навантаження на день проведення перевірки.

2. За наявності листа, зазначеного у пункті 1 розділу III цього Порядку, та пред'явлення службового посвідчення працівник Сектору має право звернутися до об'єкта перевірки з усним або письмовим запитом про надання інформації, документів та інших матеріалів або засвідчених в установленому порядку їх копій, необхідних для проведення перевірки (далі – матеріали).

3. У разі, якщо працівника Сектору не допущено до проведення перевірки, має місце перешкоджання в її проведенні, у тому числі не надаються необхідні для її проведення матеріали, працівник Сектору складає акт про недопущення до проведення планової (позапланової) перевірки (далі – акт про недопущення до перевірки) за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку удвох примірниках.

Акт про недопущення до перевірки надається керівнику об'єкта перевірки у двох примірниках для ознайомлення. Після ознайомлення з актом про недопущення до перевірки керівник об'єкта перевірки повертає один примірник працівнику Сектора.

У разі відмови керівника об'єкта перевірки від ознайомлення з актом про недопущення до перевірки, працівник Сектору робить у такому акті відповідну відмітку і направляє об'єкту перевірки поштою один примірник акту.

До строку проведення перевірки не зараховується час, протягом якого працівника Сектору не було допущено до перевірки, а також час ознайомлення керівника об'єкту перевірки з довідкою про проведення перевірки.

4. Працівник Сектору під час проведення перевірки має право:

безперешкодно входити до приміщень об'єкта перевірки за службовим посвідченням та мати доступ до матеріалів, необхідних для проведення перевірки;

бути забезпеченим на час проведення перевірки робочим місцем, користуватися телефонним зв'язком, комп'ютерною, копіювальною технікою, іншими технічними засобами, необхідними для реалізації повноважень під час перевірки, для оформлення матеріалів перевірки;

отримувати з питань, які підлягають перевірці, письмові пояснення від посадових та службових осіб об'єкта перевірки;

вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню перевірки.

5. У разі ненадання матеріалів, необхідних для проведення перевірки, працівник Сектору звертається до керівника об'єкта перевірки з письмовим запитом про надання відповідних матеріалів. Об'єкт перевірки зобов'язаний надати запитувані матеріали у визначений у запиті строк.

У разі, якщо запитувані матеріали не можуть бути надані у строк, зазначений у запиті, об'єкт перевірки письмово повідомляє про це працівника Сектору з обґрунтуванням причин неможливості їх надання. У такому випадку об'єкт перевірки зобов'язаний надати запитувані матеріали у строк не пізніше ніж на десятій робочий день з дня одержання запиту, але не пізніше дня закінчення такої перевірки.

6. Працівник Сектору під час проведення перевірки зобов'язаний:

повно, об'єктивно та неупереджено проводити перевірку в межах повноважень, передбачених Положенням про сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням обласної державної адміністрації від 05 серпня 2021 р. № 905-р, та цим Порядком;

приймати від посадових, службових осіб об'єкта перевірки й розглядати подані за їх ініціативою письмові заяви, зауваження, додаткові пояснення щодо питань, які перевіряються та з питань, що виникають під час проведення перевірки;

не розголошувати інформацію, отриману під час проведеної перевірки, крім випадків встановлених Законом;

невідкладно повідомляти завідувача Сектору про всі випадки перешкоджання або неправомірного втручання посадових, службових осіб об'єкта перевірки або інших осіб у проведення перевірки, письмово фіксувати такі випадки;

повідомляти в установленому законодавством порядку завідувача Сектору про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, який стосується об'єкта перевірки.

7. Посадові та службові особи об'єкта перевірки під час проведення перевірки мають право:

надавати за своєю ініціативою працівнику Сектору додаткові письмові пояснення, зауваження, заяви щодо проведення перевірки;

оскаржувати дії чи бездіяльність працівника Сектору в установленому законодавством порядку.

8. Посадові особи об'єкта перевірки зобов'язані:

допускати працівника Сектору до перевірки;

забезпечити безперешкодний доступ працівнику Сектору до приміщень об'єкта перевірки за службовим посвідченням на перевірку та надати йому доступ до матеріалів, необхідних для проведення перевірки;

забезпечити на час проведення перевірки працівника Сектору можливістю користуватися телефонним зв'язком, комп'ютерною, копіювальною технікою іншими технічними засобами необхідними для реалізації повноважень під час перевірки, для оформлення матеріалів перевірки;

надати доступ до матеріалів необхідних для її проведення;

надати з питань, які підлягають перевірці, письмові пояснення;

не перешкоджати працівнику Сектору під час проведення перевірки, у тому числі надавати у визначений строк для ознайомлення оригінали матеріалів, їх копії, дані на електронних носіях, витяги з документів (у тому числі електронних);

надавати відповіді на запити працівника Сектору;

вживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених під час перевірки порушень.

IV. Оформлення результатів перевірки

1. За результатами проведеної перевірки, протягом 3 робочих днів з моменту закінчення перевірки, складається довідка перевірки щодо організації роботи із запобігання і виявлення корупції (далі – довідка) у двох автентичних примірниках.

2. Під час складення довідки працівники Сектору повинні дотримуватись об'єктивності, достовірності, обґрунтованості і вичерпності опису виявлених порушень.

3. Довідка підписується працівником Сектору, який проводив перевірку, та завідувачем Сектору.

4. Будь-які виправлення, зміни або доповнення в довідці після її підписання не допускаються.

5. Довідка у двох примірниках, не пізніше наступного робочого після підписання, подається на розгляд голові обласної державної адміністрації. Голова обласної державної адміністрації ознайомлюється із змістом довідки та за результатом ознайомлення накладає свою резолюцію на двох примірниках довідки. Термін ознайомлення із довідкою не повинен перевищувати 5 робочих днів.

6. Довідка у двох примірниках протягом 3 робочих днів після накладення резолюції голови обласної державної адміністрації направляється поштою керівнику об'єкта перевірки.

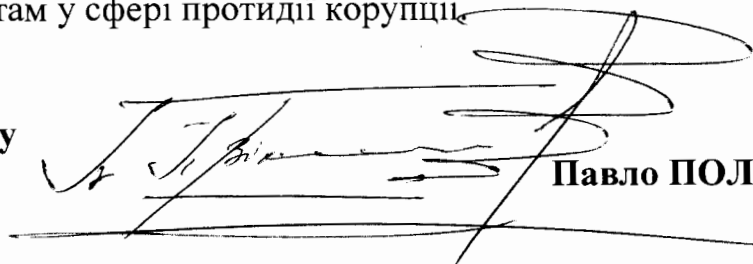
Керівник об'єкта перевірки протягом 5 робочих днів з дня отримання довідки ознайомлюється з нею, підписує та один підписаний примірник повертає поштою Сектору.

7. Об'єкт перевірки у 10 денний строк з дня отримання довідки письмово інформує Сектор про розроблені заходи щодо усунення недоліків, виявлених під час перевірки.

8. Сектор має право здійснювати контрольні перевірки виконання заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час перевірки.

9. У разі виявлення за результатами перевірки фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, завідувач Сектору письмово повідомляє про це голові обласної державної адміністрації та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

**В.о. керівника апарату
обласної державної**



Павло ПОЛЬОВИЙ

Додаток 1
до Порядку проведення
перевірок щодо організації роботи
із запобігання і виявлення корупції
(пункт 3 розділу III)

АКТ
про недопущення до проведення планової (позапланової) перевірки
від _____ 20__ року

Цей акт складено _____
(посада, власне ім'я та прізвище працівника Сектору)
у зв'язку з тим, що _____

_____ (посада, власне ім'я та прізвище службової/посадової особи, найменування об'єкта перевірки)
не допускає (перешкоджає проведенню перевірки) працівника(працівників) Сектору до
проведення перевірки, яка здійснюється в установленому законодавством порядку.
Наявність зауважень об'єкта перевірки до цього акта: Є на _____ арк./ НЕМАЄ.
(необхідне підкреслити)

(підпис)

(посада, власне ім'я та прізвище працівника Сектору)

Об'єкт перевірки ознайомлено _____
(підпис) _____ (посада, власне ім'я та прізвище службової/посадової особи
об'єкта перевірки)

Об'єкт перевірки відмовився від ознайомлення з актом _____
(підпис працівника Сектору)