



КОПІЯ

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.07.2025

№ 515

Про затвердження Порядку проведення перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, підприємствах, установах та організаціях, віднесених до сфери управління

Відповідно до пункту 6 частини шостої статті 13¹ Закону України «Про запобігання корупції», Положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 грудня 2024 року № 1160, з метою контролю за належною реалізацією повноважень з питань запобігання та виявлення корупції структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, підприємствами, установами та організаціями, віднесеними до сфери управління:

1. Затвердити Порядок проведення перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, підприємствах, установах та організаціях, віднесених до сфери управління, що додається.

2. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на Сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та ЗМІ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити висвітлення змісту цього розпорядження на офіційному вебсайті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Володимир НАКОНЕЧНИЙ

0020206



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 28.07.2025 № 515

ПОРЯДОК

проведення перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, підприємствах, установах та організаціях, віднесених до сфери управління

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм проведення Сектором з питань запобігання та виявлення корупції апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації апарату (далі – Сектор) перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції, оформлення результатів таких перевірок.

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

3. Об'єктами перевірки є структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Райдержадміністрація) зі статусом юридичної особи публічного права, підприємства, установи та організації, віднесені до сфери управління (далі – Об'єкт).

4. Перевірці підлягають питання стосовно дотримання Об'єктом вимог Закону та прийнятих відповідно до нього нормативно-правових актів, які поширюються на такий Об'єкт, зокрема стосовно:

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

розроблення, організації та контролю за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією в Об'єкті;

організації роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Об'єкта, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення пропозицій керівнику відповідного Об'єкта;

надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції в Об'єкті;

здійснення заходів із виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідного об'єкта та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

перевірки факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у відповідному Об'єкті;

розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону у відповідному Об'єкті;

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;

здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

доведення до відома посадових осіб та працівників Об'єкта про наявні заборони та обмеження щодо:

використання службових повноважень чи свого становища;

одержання подарунків;

одержання неправомірної вигоди;

одержання пільг;

послуг і майна;

сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності;

спільної роботи близьких осіб;

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

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

скасування нормативно-правових актів, рішень, виданих (прийнятих) із порушенням вимог Закону;

5. Перевірка може проводитись одноосібно або у складі співробітників Сектору.

6. До участі у проведенні перевірки не залучають працівника Сектору за наявності у нього потенційного, реального конфлікту інтересів.

II. Види перевірок, загальна організація та підготовка їх проведення

1. Сектор проводить планові та позапланові перевірки.

2. Планові перевірки проводяться відповідно до річного плану перевірок, який погоджується головою Райдержадміністрації та розміщується на офіційному вебсайті Райдержадміністрації не пізніше наступного дня після його погодження.

У разі потреби до плану перевірок може бути внесено зміни та доповнення.

3. За наявності інформації про можливі порушення Об'єктом вимог Закону та прийнятих відповідно до нього нормативно-правових актів (більше трьох протягом календарного року відмінних між собою порушень), яка містить фактичні дані, що можуть бути перевірені, на підставі письмової пропозиції завідувача Сектору, поданої голові Райдержадміністрації, проводиться позапланова перевірка.

Позапланова перевірка також проводиться за зверненням Об'єкта щодо проведення позапланової перевірки.

4. Для проведення планової або позапланової перевірки видається направлення на перевірку за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку, яке підписує голова Райдержадміністрації, та надсилається повідомленням згідно з додатком 2.

5. Під час організації проведення планової, позапланової перевірки в направленні на перевірку зазначається перелік питань, які підлягають перевірці.

6. Планова перевірка проводиться за період, який становить останні три роки, що передують перевірці. Період, охоплений попередньою плановою перевіркою, не підлягає перевірці.

7. Строк проведення перевірки не може перевищувати тридцяти робочих днів. У разі виникнення під час проведення перевірки потреби в дослідженні додаткових матеріалів, без аналізу яких неможливо зробити висновки, або в отриманні пояснень строк проведення перевірки за обґрунтованою письмовою пропозицією Сектору може продовжуватись до сорока п'яти робочих днів, про що робиться відмітка в направленні на перевірку. Про продовження строку проведення перевірки Об'єкта письмово повідомляють не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття відповідного рішення з додаванням копії обґрунтованої письмової пропозиції працівника, який проводить перевірку.

III. Проведення перевірки

1. Працівник (працівники) Сектору проводить перевірку на підставі направлення на перевірку та за пред'явленням службового посвідчення.

2. До Об'єкта перевірки надсилається повідомлення про проведення перевірки за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку не пізніше ніж за десять робочих днів до її початку. До повідомлення додається запит про надання інформації, у тому числі з обмеженим доступом, документів та інших матеріалів або засвідчених у встановленому порядку їх копій, потрібних для проведення перевірки. Об'єкт зобов'язаний надати запитовані документи та інші матеріали у визначений у запиті строк. За необхідності отримання під час перевірки додаткових документів та інших матеріалів Сектор витребує їх за письмовим запитом, у якому визначає строк надання таких документів та інших матеріалів, що не може бути меншим трьох робочих днів з дня отримання запиту. Одночасно з пред'явленням Об'єкту направлення на перевірку Сектор отримує доступ до документів та інших матеріалів, потрібних для її проведення.

3. Якщо працівника (працівників) Сектору не допускають до проведення перевірки, перешкоджають її проведенню, зокрема не надають потрібні для її проведення документи та інші матеріали, працівники (працівник) Сектору складає Акт про недопущення до проведення планової (позапланової) перевірки (далі – Акт про недопущення до перевірки) за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку у двох примірниках.

Акт про недопущення до перевірки надається керівникові Об'єкта для ознайомлення. Після ознайомлення з Актом про недопущення до перевірки керівник Об'єкта повертає один примірник Сектору.

У разі відмови керівника Об'єкта від ознайомлення з актом про недопущення до перевірки Сектор робить у такому акті відповідну відмітку і надсилає Об'єкту через інформаційно-комунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створену на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД, або поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) один примірник.

На підставі Акта про недопущення до перевірки голова Райдержадміністрації приймає рішення щодо усунення керівником Об'єкта порушень, зазначених в Акті про недопущення до перевірки.

Перевірка зупиняється з дня складення Акта про недопущення до перевірки. Зупинення перевірки перериває строк її проведення.

Перевірка поновлюється з дня отримання головою Райдержадміністрації від Об'єкта інформації про виконання усунення порушень, зазначених в Акті про недопущення до перевірки, про що робиться відмітка в направленні на перевірку.

IV. Права та обов'язки працівника (працівників) Сектору, посадових, службових осіб Об'єкта

1. Працівник (працівники) Сектору під час проведення перевірки має право: безперешкодно входити до приміщень Об'єкта за службовим посвідченням та мати доступ до документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки; вимагати документи та інші матеріали, потрібні для проведення перевірки; доступу до документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки, на підставі направлення на перевірку;

на забезпечення під час проведення перевірки робочим місцем, за можливістю 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;

вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню перевірки.

У разі ненадання на підставі направлення на перевірку документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки, Сектор звертається до Об'єкта з письмовим запитом про надання відповідних документів та інших матеріалів. Об'єкт зобов'язаний надати запитувані документи та інші матеріали у визначений у запиті строк.

Якщо надання запитуваних документів та інших матеріалів не може бути здійснено у строк, визначений у запиті, Об'єкт письмово повідомляє про це Сектор з обґрунтуванням причин неможливості їх надання. У такому разі Об'єкт зобов'язаний надати запитувані документи та інші матеріали у строк не пізніше десятого робочого дня з дня одержання запиту, але не пізніше дня закінчення такої перевірки.

2. Працівник (працівники) Сектору під час проведення перевірки зобов'язаний:

повно, об'єктивно та неупереджено проводити перевірку в межах повноважень, передбачених законом та цим Порядком;

приймати від посадових, службових осіб Об'єкта 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 з обмеженим доступом, отриману під час проведення перевірки, крім випадків, установлених законом;

невідкладно повідомляти безпосереднього керівника про всі випадки перешкоджання або неправомірного втручання посадових, службових осіб Об'єкта або інших осіб у проведення перевірки, письмово фіксувати такі випадки і вживати передбачених законом заходів для притягнення до відповідальності винних у вчиненні таких правопорушень;

повідомляти безпосереднього керівника про наявність у нього реального, потенційного конфлікту інтересів;

у разі виявлення ознак відповідних адміністративних правопорушень, пов'язаних з корупцією, надсилати документи та інші матеріали до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;

у разі виявлення фактів порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції надсилати документи та інші матеріали до інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Посадові, службові особи Об'єкта мають право:

відмовити Сектору у проведенні перевірки в разі відсутності документів (документа), зазначених у пункті 1 Розділу III;

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

оскаржувати дії чи бездіяльність Сектору відповідно до законодавства України.

4. Посадові, службові особи Об'єкта зобов'язані:

допускати працівника (працівників) Сектору до перевірки;

забезпечити безперешкодний доступ працівника (працівників) Сектору до приміщень Об'єкта за службовим посвідченням за наявності направлення на перевірку та надати доступ до документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки;

забезпечити на час проведення перевірки Сектор робочим місцем, можливістю користуватися телефонним зв'язком, копіювальною технікою, а також за можливості комп'ютером та іншими технічними засобами, необхідними для реалізації повноважень під час перевірки, для оформлення матеріалів перевірки;

надати на підставі направлення на перевірку доступ до документів та інших матеріалів, у тому числі з обмеженим доступом, потрібних для її проведення;

надати письмові пояснення з питань, які підлягають перевірці;

не перешкоджати законній діяльності працівника (працівників) Сектору під час проведення перевірки, зокрема надавати у визначений строк для ознайомлення оригінали документів та інших матеріалів, їх копії, дані на електронних носіях, витяги з документів (зокрема електронних);

надавати відповіді на запити працівника (працівників) Сектору;

вживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених під час перевірки порушень.

V. Оформлення результатів перевірки

1. За результатами проведеної перевірки складається Акт планової (позапланової) перевірки організації роботи із запобігання та виявлення корупції (далі – Акт перевірки) у двох примірниках за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку.

2. Акт перевірки складається не пізніше п'яти робочих днів після дня закінчення її проведення.

3. Під час складення Акта перевірки потрібно дотримуватись об'єктивності, достовірності, обґрунтованості і вичерпності опису виявлених порушень.

4. Акт перевірки підписує завідувач Сектору, а у разі проведення перевірки у складі Сектору – співробітники Сектору, які здійснювали перевірку.

5. Будь-які виправлення та доповнення в акті перевірки після його підписання не допускаються.

6. Один примірник Акта перевірки зберігається в Секторі. Інший примірник Акта перевірки надсилається керівникові Об'єкта через інформаційно-комунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створену на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД, або поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) протягом п'яти робочих днів після його складення.

7. У разі незгоди керівника Об'єкта з висновками перевірки чи фактами і даними, викладеними в Акті перевірки, він може подати свої заперечення або додаткові документи та інші матеріали до Райдержадміністрації протягом п'яти робочих днів з дня, наступного за днем отримання Акта перевірки.

8. Заперечення та додаткові документи враховуються під час прийняття рішення про наявність або відсутність порушення вимог Закону в Об'єкта.

9. У разі виявлення порушень вимог Закону за результатами перевірки голова Райдержадміністрації:

надає доручення щодо усунення порушень законодавства, проведення службового розслідування щодо посадових осіб, юридичних осіб публічного права або дисциплінарного провадження щодо державних службовців, притягнення винної особи до дисциплінарної відповідальності;

затверджує Акт перевірки щодо наявності ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення для направлення його Сектором до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

10. Інформація про прийняті головою Райдержадміністрації рішення за результатами перевірки надсилається об'єкту через інформаційно-комунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створену на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Ігор СОБОЛЕВСЬКИЙ

Додаток 1

до Порядку проведення перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації зі Статусом юридичної особи публічного права, підприємствах, установах та організаціях, віднесених до сфери управління



УКРАЇНА

**ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

*Контрактова площа, 2, м. Київ, 04070, тел. (044) 485 19 05, факс (044) 485 19 06
E-mail: rda.podilska@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37333608*

НАПРАВЛЕННЯ НА ПЕРЕВІРКУ

від _____ 20__ року № _____

Відповідно до пункту 6 частини 6 статті 13¹ Закону України «Про запобігання корупції», наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції», Сектор проводить з _____ 20__ року планову / позапланову перевірку організації роботи із запобігання та виявлення корупції в

(найменування структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, підприємства, установи та організації віднесених до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації)

за період з _____ 20__ року до _____ 20__ року.

Перевірка проводиться у строк, визначений пунктом 7 розділу II Порядку, затвердженого розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від _____ № _____.

Питання, що підлягають перевірці:

Працівник (працівники), який проводить перевірку:

_____ (власне ім'я та прізвище уповноваженої особи (осіб), посада)

Повноваження за цим направленням не можуть бути передані іншим особам.

Голова

Мені, _____

_____ (власне ім'я та прізвище,

_____ посада)

пред'явлено це направлення

_____ (дата)

_____ (підпис)

Перевірку продовжено до _____ 20__ року.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Голова)

Зупинення перевірки

(заповнюється у разі, якщо складено акт про недопущення до перевірки)

Перевірку зупинено _____ 20__ року на підставі акту про недопущення до проведення планової (позапланової) перевірки від _____ 20__ року.

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Перевірку поновлено з _____ 20__ року.

_____ (підпис)

_____ (Голова)

Додаток 2

до Порядку проведення перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації зі Статусом юридичної особи публічного права, підприємствах, установах та організаціях, віднесених до сфери управління



УКРАЇНА

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Контрактова площа, 2, м. Київ, 04070, тел. (044) 485 19 05, факс (044) 485 19 06
E-mail: rda.podilska@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37333608

Повідомлення

від _____ 20__ року № _____

Згідно з направленням на перевірку від _____ № _____ (що додається)
Сектор з _____ року до _____ року
проводитиме перевірку організації роботи із запобігання та виявлення корупції

(найменування структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, підприємства, установи та організації віднесених до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації)

Враховуючи зазначене, надати інформацію, у тому числі з обмеженим доступом, документи та інші матеріали або засвідчені в установленому порядку їх копії, потрібні для проведення перевірки, згідно із запитом, що додається.

Голова _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток: запит

Повідомлення надіслано через інформаційно-комунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створену на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД

_____ 20__ року

Повідомлення надіслано рекомендованим листом _____ 20__ року

Повідомлення вручено особисто _____ 20__ року

(ініціали та прізвище уповноваженої особи)

У разі надсилання повідомлення рекомендованим листом його копія зберігається разом з повідомленням про вручення поштового відправлення.

Додаток 3

до Порядку проведення перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, підприємствах, установах та організаціях, віднесених до сфери управління

АКТ

про недопущення до проведення планової (позапланової) перевірки

від _____ 20__ року

Цей акт складено _____

(власне ім'я та прізвище)

у зв'язку з тим, що

_____ (власне ім'я та прізвище службової / посадової особи, найменування об'єкта)

не допускає (перешкоджає проведенню перевірки) Сектор до проведення перевірки, яка здійснюється в установленому законодавством порядку.

Наявність зауважень об'єкта перевірки до цього акта: Є на _____ арк. / НЕМАЄ.
(необхідне підкреслити)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище Уповноваженої особи)

Об'єкт перевірки ознайомлено

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище службової / посадової особи об'єкта)

Об'єкт перевірки відмовився від ознайомлення з актом

_____ (підпис Уповноваженої особи)

Додаток 4

до Порядку проведення перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, підприємствах, установах та організаціях, віднесених до сфери управління
ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації

“ _____ ” _____ 20__ року

АКТ

планової (позапланової) перевірки організації роботи із запобігання та виявлення корупції

_____ (найменування об'єкта)

м. Київ

_____ 20__ року

Вступна частина

Період проведення перевірки: з _____ 20__ року до _____ 20__ року

Відомості про об'єкт перевірки:

_____ (поштовий індекс, місто, район, вулиця, номер будинку, код за ЄДРПОУ об'єкта)

Перевірку проводив Уповноважена особа:

_____ (власне ім'я та прізвище)

Перелік питань, які перевірялися:

Описова частина

_____ (обставини, досліджені (виявлені) під час проведення перевірки, обґрунтований аналіз інформації

та документів, інших матеріалів, які стосуються перевірки)

Резолютивна частина

_____ (виявлені (не підтверджені) порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та прийнятих відповідно до нього нормативно-правових актів)

Висновки

(підсумки за результатами проведення перевірки)

Підпис Уповноваженої особи :

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

_____ 20__ року
