



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.12.2024

№ 955

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

Відповідно до статей 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про запобігання корупції», наказу 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536, з метою контролю за належною реалізацією повноважень з питань запобігання та виявлення корупції структурними підрозділами Дарницької 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, підприємствах, установах та організаціях, віднесених до сфери управління, що додається.

2. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити висвітлення змісту цього розпорядження на офіційному вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Тимчасовий виконувач обов'язків голови



Олександр КОВТУНОВ

002522



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

від 19.12.2024 № 955

Порядок

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

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм проведення головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації апарату (далі - Уповноважена особа) 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 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:

утворення (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 несвоечасного 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/або 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. Перевірки проводить Уповноважена особа одноосібно.

6. До участі у проведенні перевірки не залучають Уповноважену особу за наявності у неї потенційного, реального конфлікту інтересів.

II. Види перевірок, загальна організація та підготовка їх проведення

1. Уповноважена особа проводить планові та позапланові перевірки.

2. Планові перевірки проводяться відповідно до річного плану перевірок, який погоджується головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) 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 Уповноваженої особи 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 останній рік, що передує 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 Уповноваженої особи, яка проводить перевірку 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. Уповноважена особа 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 запитувані документи та інші матеріали у визначений у запиті строк. За необхідності отримання під час перевірки додаткових документів та інших

матеріалів Уповноважена особа 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 Уповноважена особа отримує доступ до документів та інших матеріалів, потрібних для її проведення.

3. Якщо Уповноважену особу не допускають до проведення перевірки, перешкоджають її проведенню, зокрема не надають потрібні для її проведення документи та інші матеріали, Уповноважена особа 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 Уповноваженій особі.

У разі відмови керівника об'єкта від ознайомлення з актом про недопущення до перевірки Уповноважена особа 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 Уповноваженої особи, посадових, службових осіб об'єкта

1. Уповноважена особа 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, Уповноважена особа 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 Уповноважену особу 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. Уповноважена особа під час проведення перевірки зобов'язана:

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 неї 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 Уповноваженій особі у проведенні перевірки в разі відсутності документів (документа), зазначених у пункті 1 Розділу III;

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

оскаржувати дії чи бездіяльність Уповноваженої особи відповідно до законодавства України.

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

допускати Уповноважену особу до перевірки;

забезпечити безперешкодний доступ Уповноваженої особи до приміщень об'єкта за службовим посвідченням за наявності направлення на перевірку та надати їй доступ до документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки;

забезпечити на час проведення перевірки Уповноважену особу 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 з питань, які підлягають перевірці, письмові пояснення;

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

надавати відповіді на запити Уповноваженої особи;

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 Уповноважена особа.

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

6. Один примірник акта перевірки зберігається в Уповноваженої особи. 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 та/або додаткові документи та інші матеріали до райдержадміністрації протягом п'яти робочих днів з дня, наступного за днем отримання акта перевірки.

8. Заперечення та/або додаткові документи враховуються під час прийняття рішення про наявність / 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 Уповноваженою особою до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

10. Інформація про прийнятті 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.

Головний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції апарату



Костянтин МУКАЛОВ



УКРАЇНА

**ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. О.Ковшиця, 11, м. Київ, 02068, тел. (044) 564 90 10, (044) 565 25 37
E-mail: rda.darnytska@kyivcity.gov.ua, darn_zverngrom@kmda.gov.ua
Код ЄДРПОУ 37388222

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», Уповноважена особа проводить з _____ 20__ року планову / позапланову перевірку організації роботи із запобігання та виявлення корупції в

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

Продовження додатка 1

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)



УКРАЇНА

**ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. О.Кошиця, 11, м. Київ, 02068, тел. (044) 564 90 10, (044) 565 25 37
E-mail: rda.darnytska@kyivcity.gov.ua, darn_zverngrom@kmda.gov.ua
Код ЄДРПОУ 37388222

Повідомлення

від _____ 20__ року № _____

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

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

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) Уповноважену особу 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)

ЗАТВЕРДЖУЮ

голова Дарницької 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 підтвержені) 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