**УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА державна адміністрація**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

 26.01.2022  **м.Ужгород №\_\_**7**\_\_\_\_**

***Про Порядок проведення перевірки організації роботи із***

***запобігання і виявлення корупції у підприємствах, установах,***

***організаціях, управління якими здійснює***

***Ужгородська районна державна адміністрація***

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 131 Закону України „Про запобігання корупції”, статті 4 Закону України „Про управління обʼєктами державної власності”, враховуючи лист Національного агентства з питань запобігання корупції 17.09.2021 № 22-03/69905-21 „Про надання розʼяснення щодо проведення перевірок у територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах”, на виконання розпорядження в.о.голови Закарпатської обласної державної адміністрації 02.12.2021 №985 „Про Порядок проведення перевірок організації роботи із запобігання і виявлення корупції у районних державних адміністраціях та підприємствах, установах, організаціях, управління якими здійснює обласна державна адмiнiстрацiя”, розпорядження в.о.голови райдержадміністрації 25.08.2021 № 206 ,,Про затвердження Положення про сектор з питань запобігання і виявлення корупції апарату Ужгородської районної державної адміністрації”, з метою реалізації уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції своïх завдань, функцiй та прав у частині повноважень щодо проведення перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції

**З О Б О В’ Я З У Ю:**

1. Затвердити Порядок проведення перевірок організації роботи із запобігання і виявлення корупції у підприємствах, установах, організаціях, управління якими здійснює Ужгородська районна державна адмiнiстрацiя, що додається.

 2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Боднарюк Р.Ю.

**Голова державної адміністрації Радіон КІШТУЛИНЕЦЬ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОРозпорядження голови державної адміністрації\_\_26.01.2022\_№ \_\_7\_ |

ПОРЯДОК

**проведення перевірок організації роботи із запобігання і виявлення корупції у підприємствах, установах, організаціях, управління якими здійснює Ужгородська районна державна адміністрація**

**І. Загальні положення**

1. Порядок проведення перевірок організації роботи із запобігання і виявлення корупції у підприємствах, установах, організаціях, управління якими здійснює Ужгородська районна державна адміністрація (далі - райдержадміністрація), визначає механізм проведення сектором запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації (далі – сектор) перевірок щодо організації роботи із запобігання і виявлення корупції у підприємствах, установах, організаціях, управління якими здійснює Ужгородська районна державна адміністрація (далі – Порядок), оформлення результатів таких перевірок.

2. Об’єктами перевірки є підприємства, установи, організації (далі – об’єкт), управління якими здійснює Ужгородська районна державна адміністрація.

3. Перевірці підлягають питання дотримання об’єктом вимог Закону України „Про запобігання корупції” (далі – Закон) щодо організації роботи з питань запобігання та виявлення корупції, які охоплюють:

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

запобігання корупційним та пов’язаним із корупцією правопорушенням;

організацію роботи внутрішніх та регулярних каналів повідомлень про можливі факти корупційних або пов’язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

визначення внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов’язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону, перевірки та належного реагування на такі повідомлення;

співпрацю з викривачами, забезпечення дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

впровадження механізмів заохочення та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

фінансовий контроль, встановлення своєчасності подання декларацій суб’єктами декларування та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій;

забезпечення дотримання заборони на одержання пільг, послуг і майна;

забезпечення притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень;

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

своєчасне надання Національному агентству з питань запобігання корупції відомостей про притягнення осіб до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційних або пов’язаних із корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;

запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

дотримання порядку проведення спеціальних перевірок;

забезпечення дотримання правил етичної поведінки;

забезпечення прозорості та доступу до інформації;

надання методичної та консультативної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

візування проєктів наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проєктів наказів (розпоряджень) із кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

проведення аналізу наявних контрагентів об’єкта (за дорученням керів-ництва або наявності інформації про вчинення об’єктом правопорушень під час укладання договорів).

4. Перевірку здійснюють працівники сектору запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації. До проведення перевірки не може бути залучено працівника відділу у разі наявності у нього під час її проведення потенційного або реального конфлікту інтересів.

ІІ. Види перевірок, загальна організація та підготовка їх проведення

5. Перевірка, яку проводить сектор, за типом планування може бути плановою, позаплановою та контрольною.

6. Планові перевірки проводяться відповідно до планів роботи райдержадміністрації на відповідний рік. Планування перевірок рекомендується здійснювати наприкінці року з урахуванням проблемних питань в організації діяльності з питань запобігання корупції у підвідомчих суб’єктах.

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

Планова перевірка одного і того ж об’єкта проводиться з періодичністю не частіше одного разу на два роки. Відлік строку для визначення періоду, який підлягає плановій перевірці, розпочинається з дати початку попередньої планової перевірки.

7. Позапланова перевірка може проводитися за рішенням голови райдержадміністрації за наявності інформації про можливі порушення вимог антикорупційного законодавства від правоохоронних, контролюючих органів, громадськості, засобів масової інформації.

8. Контрольна перевірка може проводитися для здійснення контролю за станом усунення недоліків, виявлених під час планової або позапланової перевірки у визначені терміни.

9. Сектор може проводити перевірку юридичної особи за обсягом (цільові та комплексні перевірки).

Цільова перевірка охоплює виключно питання організації роботи із запобігання та виявлення корупції та проводитися безпосередньо сектором.

Комплексна перевірка охоплює інші питання організації роботи юридичної особи (юридичну роботу, роботу з персоналом, діловодство, фінансово-господарські питання) та проводитися із залученням інших структурних підрозділів апарату та райдержадміністрації.

10. Строк проведення перевірки не може перевищувати п’ять робочих днів.

ІІІ. Повноваження сектору під час перевірки

11. Працівникам сектору під час проведення перевірки надані такі права:

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

забезпечення робочим місцем, користуванням телефонним зв’язком, комп’ютерною, копіювальною технікою, іншими технічними засобами, необхідними для реалізації повноважень під час перевірки, для оформлення матеріалів перевірки;

мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є об’єкт перевірки, з урахуванням обмежень, встановлених законом;

витребувати від структурних підрозділів об’єкта документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

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

надсилати за підписом керівника сектору запити до об’єктів перевірки, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

подавати на розгляд керівнику об’єкта перевірки пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи).

12. У разі недопущення до перевірки або ненадання відповідних матеріалів складається акт.

13. Посадові, службові особи об’єкта перевірки мають право надавати за своєю ініціативою працівникам сектору, уповноваженому на перевірку, письмові пояснення, зауваження, заяви щодо проведення перевірки.

IV. Проведення перевірки

14. Перед проведенням перевірки об’єкта сектором надсилається лист, у якому зазначається дата проведення перевірки, її вид та питання, що підлягають перевірці.

15. За наявності листа, зазначеного у пункті 14 цього розділу, сектор може 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).

16. Здійснення перевірки може включати:

опитування осіб, відповідальних за певні напрями роботи, у разі виявлення порушень антикорупційного законодавства, та долучення до пояснень копії документів, які це підтверджують;

узагальнення отриманої інформації та оцінка стану дотримання антикорупційного законодавства у діяльності підконтрольного суб’єкта відповідно до чинного законодавства та локальних актів, якими регламентується його діяльність із питань запобігання та виявлення корупції.

V. Оформлення результатів перевірки

17. За результатами проведеної перевірки не пізніше п’яти робочих днів після її проведення складається довідка у двох примірниках. Довідка підписується працівником(ками) сектору, який(кі) проводив(ли) перевірку, та погоджують її з завідувачем сектору.

У разі, якщо один із працівників сектору, який брав участь у проведенні перевірки, не погоджується зі змістом довідки, він може викласти свою окрему думку в письмовій формі з обґрунтуванням, що додається до довідки, і є її невід’ємною частиною.

18. Будь-які виправлення, зміни або доповнення у довідці після її підписання не допускаються.

19. Довідка подається голові райдержадміністрації, яка після відповідної резолюції надсилається керівнику об’єкта перевірки упродовж трьох днів, а інший примірник довідки залишається у секторі.

20. Під час складення довідки працівники сектору повинні дотримуватися об’єктивності, достовірності, обґрунтованості і вичерпності опису виявлених порушень та вказати рекомендації щодо усунення виявлених недоліків із пропозиціями щодо шляхів, строків їх виконання та відповідальних осіб.

21. У разі виявлення порушень вимог Закону за результатами перевірки, сектор письмово інформує голову райдержадміністрації та спеціально уповноважений суб’єкт у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних із корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону.

**Керівник апарату**

**державної адміністрації Руслана БОДНАРЮК**