ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови державної адміністрації – начальника військової адміністрації

\_\_09.10.2023\_\_ № \_\_97\_\_

**ПОРЯДОК**

**проведення перевірки організації роботи із запобігання та виявлення корупції у підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління районної державної адміністрації –**

**районної військової адміністрації**

**І. Загальні положення**

1. Порядок проведення перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції у підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління районної державної адміністрації – районної військової адміністрації (далі – Порядок), визначає механізм проведення сектором з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації – районної військової адміністрації (далі – уповноважений структурний підрозділ) перевірок за дотриманням антикорупційного законодавства, організації роботи із запобігання та виявлення корупції у підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління районної державної адміністрації – районної військової адміністрації, оформлення результатів таких перевірок.

2. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях наведених в Законі України „Про запобігання корупції” (далі – Закон).

3. Об’єктами перевірки є підприємства, установи, організації (далі – об’єкт), що належать до сфери управління районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.

4. Перевірці підлягають питання організації роботи з питань запобігання та виявлення корупції і дотримання об’єктом вимог Закону та прийнятих відповідно до нього нормативно-правових актів, який поширюються на такий об’єкт, зокрема щодо:

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

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 заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідального суб’єкта та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи вжиті для його врегулювання;

перевірка факту подання суб’єктами декларування декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій;

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

створення та функціонування 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;

розгляд повідомлень про можливі факти корупційних або пов’язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

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

надання працівникам відповідного органу методичної допомоги та консультацій з питань здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону, захисту викривачів;

забезпечення дотримання заборони на одержання пільг, послуг і майна;

своєчасне надання Національному агентству 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;

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

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

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, проведення внутрішніх навчань 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 керівництва або наявності інформації про вчинення об’єктом правопорушень під час укладання договорів).

5. Перевірку здійснюють працівники уповноваженого структурного підрозділу районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.

 6. До проведення перевірки не може бути залучено працівника уповноваженого структурного підрозділу у разі наявності у нього під час її проведення потенційного або реального конфлікту інтересів.

**ІІ. Види перевірок, загальна організація та підготовка їх проведення**

1. Уповноважений підрозділ, за типом перевірок, може здійснювати планові, позапланові та контрольні перевірки.

2. Планова перевірка проводиться відповідно до річного плану перевірок, який затверджується головою районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації. Планування перевірок здійснюється наприкінці року, з урахуванням проблемних питань в організації діяльності з питань запобігання корупції на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.

Планова перевірка одного і того ж об’єкта перевірки проводиться з періодичністю не частіше одного разу на два роки.

Планова перевірка проводиться за період, який становить до двох років.

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 перевіряється, крім заходів з усунення недоліків та порушень, виявлених у ході позапланової перевірки.

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

3. За наявності інформації про можливі порушення працівниками об’єкта вимог Закону, яка містить фактичні дані, що можуть бути перевірені, на підставі рішення голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації проводиться позапланова перевірка.

4. Контрольна перевірка може проводитись для здійснення контролю за станом усунення недоліків виявлених під час планової або позапланової перевірки, у терміни визначені відповідним актом перевірки.

5. Уповноважений структурний підрозділ 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 уповноваженим структурним підрозділом.

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 районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.

6. Строк проведення перевірки не може перевищувати тридцять робочих днів. У разі виникнення під час проведення перевірки потреб в дослідженні додаткових матеріалів, без аналізу яких неможливо зробити висновки, або в отриманні пояснень строк проведення перевірки за обґрунтованою письмовою пропозицією особи, яка проводить перевірку, а у разі проведення перевірки комісією – голови комісії може бути продовжено головою районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації до сорока п’яти робочих днів, про що видається відповідний розпорядчий документ.

Про продовження строку проведення перевірки об’єкта письмово повідомляють не пізніше трьох робочих з дня прийняття відповідного рішення.

Для проведення перевірки уповноважений структурний підрозділ готує проект розпорядчого документу про проведення перевірки та подає його на підпис голові районної державної адміністрації – начальнику районної військової адміністрації.

У розпорядчому документі районної державної адміністрації – районної військової адміністрації про проведення перевірки зазначаються:

мета перевірки;

вид перевірки (планова, позапланова);

найменування та місцезнаходження об’єкта перевірки;

дата початку та закінчення перевірки.

7. Перевірку може проводити уповноважений структурний підрозділ, одноосібно або у складі комісії відповідно до розпорядчого документу районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.

8. З урахуванням виду та строків перевірки у плані – завданні на перевірку зазначаються:

найменування об’єкта перевірки;

період діяльності, який охоплюється перевіркою;

предмет перевірки;

перелік питань, які підлягають перевірці (перелік питань може уточнюватися та доповнюватися під час перевірки).

9. Про проведення планової перевірки об’єкт перевірки повідомляється шляхом надсилання копії розпорядчого документу засобами поштового чи електронного зв’язку не пізніше ніж за п’ять календарних днів до дати початку перевірки.

**ІІІ. Проведення перевірки**

1. Уповноважений структурний підрозділ або комісія, що здійснює перевірку об’єкта, проводить перевірку на підставі розпорядчого документу.

2. Одночасно з пред’явленням розпорядчого документу про перевірку уповноважений структурний підрозділ або члени комісії можуть звернутися до об’єкта перевірки з письмовим або усним 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 уповноваженого структурного підрозділу або членів комісії не допускають до проведення перевірки, перешкоджають її проведенню, зокрема не надають необхідні для її проведення матеріалів, уповноважений структурний підрозділ або члени комісії складають акт у двох примірниках про недопущення до проведення планової (позапланової) перевірки (далі – акт про недопущення до перевірки) за формою згідно з додатком до цього Порядку.

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 повертає один примірник уповноваженому структурному підрозділу або голові комісії.

У разі відмови керівника об’єкта перевірки від ознайомлення з актом про недопущення до перевірки уповноважений структурний підрозділ або голова комісії робить у такому акті відповідну відмітку і надсилає об’єкту засобами поштового чи електронного зв’язку один примірник.

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

До строку проведення перевірки не зараховується час, протягом якого уповноважений структурний підрозділ або членів комісії не було допущено до перевірки, а також час ознайомлення керівника об’єкта з довідкою про проведення перевірки.

**ІV. Права та обов’язки уповноваженого структурного підрозділу, членів комісії, посадових і службових осіб об’єкта перевірки**

1. Уповноважений структурний підрозділ або члени комісії під час проведення перевірки мають право:

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

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

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

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;

фіксувати дії, які перешкоджають проведенню перевірки.

У разі ненадання матеріалів, необхідних для проведення перевірки, уповноважений структурний підрозділ або члени комісії звертаються до об’єкта з письмовим запитом про надання відповідних матеріалів. Об’єкт зобов’язаний надати запитувані матеріали у визначений у запиті строк.

Якщо надання запитуваних матеріалів не може бути здійснено у строк, визначений у запиті, об’єкт письмово повідомляє про це уповноважений структурний підрозділ або голову комісії з обґрунтуванням причин неможливості їх надання. У такому разі об’єкт зобов’язаний надати запитувані матеріали у строк не пізніше десятого робочого дня з дня одержання запиту, але не пізніше дня закінчення такої перевірки.

Правовими наслідками виявлення порушень під час перевірки можуть бути ініціювання службових розслідувань, звернення до правоохоронних органів (у разі виявлення ознак кримінальних або адміністративних правопорушень).

2. Уповноважений структурний підрозділ або члени комісії під час проведення перевірки зобов’язані:

повно, об’єктивно та неупереджено проводити перевірку в межах повноважень, передбачених Законом і 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 голову районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації та/або голову комісії 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 в установленому законодавством порядку безпосереднього керівника та/або голову комісії про наявність у нього реального або потенційного конфлікту інтересів;

у разі виявлення під час проведення перевірки об’єкта ознак адміністративного правопорушення, пов’язаного з корупцією, уповноважений структурний підрозділ інформує спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції.

3. Посадові, службові особи об’єкта мають право:

надавати за своєю ініціативою уповноваженому структурному підрозділу або комісії додаткові письмові пояснення, зауваження, заяви щодо проведення перевірки;

оскаржувати дії чи бездіяльність уповноваженого структурного підрозділу або комісії в установленому законодавством порядку.

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

допускати уповноважений структурний підрозділ або членів комісії до перевірки;

забезпечити безперешкодний доступ уповноваженому структурному підрозділу або членам комісії до приміщень об’єкта за службовим посвідченням на перевірку та надати їм доступ до матеріалів, необхідних для проведення перевірки;

забезпечити на час проведення перевірки робоче місцем, можливість 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 перевірки, необхідних для її проведення;

надати з питань, які підлягають перевірці, письмові пояснення;

не перешкоджати проведенню перевірки, зокрема надавати у визначений нею строк для ознайомлення оригінали матеріалів, їх копії, дані на електронних носіях, витяги з документів (зокрема електронних);

надавати відповіді на запити уповноваженого структурного підрозділу або голови комісії;

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

надавати документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

вживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених під час перевірки порушень.

**V. Оформлення результатів перевірки**

1. За результатами проведеної перевірки складається акт перевірки про результати перевірки та рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків з пропозиціями щодо шляхів, строків їх виконання та відповідальних осіб (далі – акт перевірки) в одному примірнику.

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

3. Під час складення акта перевірки необхідно дотримуватись 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.

4. Акт перевірки підписується уповноваженим структурним підрозділом, який проводив перевірку, або членами комісії та подається на розгляд голові районної державної адміністрації – начальнику районної військової адміністрації.

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

6. Якщо один із членів комісії, який брав участь у проведенні перевірки, не погоджується зі змістом акта перевірки, така особа має право в письмовій формі викласти свою окрему думку з обґрунтуванням, що додається до акта перевірки і є його невід’ємною частиною.

7. За результатами розгляду акта перевірки голова районної державної адміністрації – начальник районної військової адміністрації у десятиденний строк з дати його надходження приймає відповідне рішення.

У разі виявлення порушень вимог Закону за результатами перевірки, уповноважений структурний підрозділ інформує 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.

8. Акт перевірки зберігається в уповноваженому структурному підрозділі. Копія акта перевірки надсилається керівнику об’єкта упродовж п’яти робочих днів після його розгляду головою районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації для ознайомлення та вжиття у разі необхідних та відповідних заходів реагування.

9. Інформація про результати проведення перевірки викладається у звітах про роботу уповноваженого підрозділу на відповідний рік, які розмішуються на офіційному вебсайті районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.

|  |  |
| --- | --- |
| **Керівник апарату державної адміністрації – керівник апарату військової адміністрації** |  **Руслана БОДНАРЮК** |