



**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року м. Чортків № \_\_\_\_\_

***Про затвердження Порядку  
проведення перевірок стану  
організації роботи із запобігання  
та виявлення корупції***

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про запобігання корупції”, розпорядження голови Тернопільської обласної державної адміністрації від 07 жовтня 2021 року № 612/01.02-01 „Про затвердження Порядку проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції” та Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в Чортківській районній державній адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Чортківської районної державної адміністрації від 06 жовтня 2021 року № 238/01-03, з метою забезпечення реалізації уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації своїх завдань, функцій та прав у частині повноважень щодо проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції:

Затвердити Порядок проведення перевірок організації стану роботи із запобігання та виявлення корупції, що додається.

**Перший заступник  
голови адміністрації**

**Михайло ДЕМЧУК**

..

ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
№ 314/01-03 від 14.12.2021

Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA104000008CBF7300F3892B02  
Підписувач ДЕМЧУК МИХАЙЛО ІВАНОВИЧ  
Дійсний з 29.03.2021 16:26:50 по 29.03.2022 23:59:59



Володимир Лирик

Володимир Коцюк

Ярослав Юзьків

Олеся Хом'як

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
№ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**проведення перевірок стану організації роботи із запобігання**  
**та виявлення корупції**

**I. Загальні положення про організацію та підготовку проведення перевірок**

1. Порядок проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції (далі – Порядок) визначає механізм проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції, оформлення результатів таких перевірок.

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

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

4. Перевірці підлягають питання щодо дотримання об'єктом вимог Закону та прийнятих відповідно до нього організаційно-розпорядчих актів, які поширюються на такий об'єкт, зокрема щодо:

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

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

3) розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

4) 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;

5) повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій;

6) заборони на одержання пільг, послуг і майна;

7) дотримання порядку проведення спеціальних перевірок;

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

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

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

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

12) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника об'єкта та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

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

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

15) скасування організаційно-розпорядчих актів, рішень, виданих (прийнятих) із порушенням вимог Закону;

16) проведення аналізу наявних контрагентів об'єкта (за дорученням керівництва або наявності інформації про вчинення об'єктом правопорушень під час укладання договорів).

5. Перевірка проводиться уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції Чортківської районної державної адміністрації (далі – уповноважена особа).

6. До участі у проведенні перевірки не залучають уповноважених осіб за наявності у них потенційного, реального конфлікту інтересів.

7. Уповноважена особа проводить планові, позапланові та контрольні перевірки.

8. Планові перевірки проводяться відповідно до річного плану перевірок, який затверджується головою районної державної адміністрації та розміщується на офіційному вебсайті райдержадміністрації.

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

10. Позапланова перевірка проводиться за рішенням голови районної державної адміністрації за наявності інформації про можливі порушення вимог антикорупційного законодавства від правоохоронних, контролюючих органів, громадськості, засобів масової інформації, яка містить фактичні дані, що можуть бути перевірені.

11. Контрольна перевірка проводиться з метою здійснення контролю за станом усунення недоліків, виявлених під час планової або позапланової перевірки у терміни, визначені відповідним актом перевірки.

12. Для проведення планової, позапланової перевірки видається доручення голови районної державної адміністрації.

13. Строк проведення перевірки становить п'ять 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 особи, яка проводить перевірку, може бути продовжено головою районної державної адміністрації до п'ятнадцяти робочих днів, про що видається відповідне доручення. Про продовження строку проведення перевірки об'єкта письмово повідомляють не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття відповідного рішення.

14. Перевірка проводиться на підставі доручення голови районної державної адміністрації.

15. Одночасно з пред'явленням доручення голови районної державної адміністрації про перевірку уповноважена особа може звернутися до об'єкта з письмовим запитом про надання інформації, у тому числі з обмеженим доступом, документів та інших матеріалів або засвідчених в установленому порядку їх копій, необхідних для проведення перевірки (далі – матеріали).

16. У разі недопущення уповноваженої особи до проведення перевірки, перешкоджання її проведенню, у тому числі ненадання необхідних для її проведення матеріалів, уповноважена особа складає акт про недопущення до проведення перевірки, та інформує голову районної державної адміністрації і порушує питання, щодо притягнення керівника об'єкта до дисциплінарної відповідальності.

17. Об'єктом перевірки створюються належні умови для забезпечення уповноваженої особи необхідними матеріалами, статистичними даними, довідками, документами, необхідними для здійснення перевірки.

## **II. Права та обов'язки уповноваженої особи перевірки посадових, службових осіб об'єкта**

18. Уповноважена особа під час проведення перевірки має право:

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

2) доступу до документів та інформації, розпорядником яких є об'єкт, з урахуванням обмежень встановлених законом;

3) витребувати від об'єкта перевірки документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

4) на забезпечення робочим місцем, користуватися телефонним зв'язком, комп'ютерною, копіювальною технікою, іншими технічними засобами об'єкта, необхідними для реалізації повноважень під час перевірки та оформлення матеріалів перевірки;

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

6) подавати на розгляд керівника об'єкта перевірки пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи).

19. Об'єкт зобов'язаний надати запитувані матеріали у визначений в запиті строк. Якщо надання запитуваних 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 випадку об'єкт зобов'язаний надати запитувані матеріали у строк не пізніше дня закінчення такої перевірки.

20. Уповноважені особи під час проведення перевірки зобов'язані:

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

2) 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;

3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману під час проведення перевірки, крім випадків, установлених законом;

4) 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 випадків;

5) повідомляти безпосереднього керівника про наявність реального, потенційного конфлікту інтересів.

21. Посадові, службові особи об'єкта мають право надавати за своєю ініціативою уповноваженій особі додаткові письмові пояснення, зауваження, заяви щодо проведення перевірки.

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

1) допускати уповноважену особу до перевірки;

2) забезпечити безперешкодний вхід уповноваженої особи до приміщень об'єкта за наявності службового посвідчення, доручення про перевірку та надати їм доступ до матеріалів, необхідних для проведення перевірки;

3) забезпечити на час проведення перевірки уповноважену особу, робочим місцем, можливістю користуватися телефонним зв'язком, комп'ютерною, копіювальною технікою, іншими технічними засобами, необхідними для реалізації повноважень під час перевірки та оформлення матеріалів перевірки;

4) надати доступ до документів і інформації, у тому числі з обмеженим доступом, необхідної для її проведення (крім державної таємниці);

5) не перешкоджати роботі уповноваженої особи 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);

6) вживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених під час перевірки порушень.

### **III. Оформлення результатів перевірки**

23. За результатами перевірки уповноважена особа готує довідку про результати проведення перевірки організації стану роботи із запобігання і виявлення корупції (далі – довідка) в двох примірниках та надає її протягом 3 робочих днів з моменту завершення перевірки голові районної державної адміністрації для розгляду.

24. Довідка повинна містити аналітичну інформацію щодо стану справ у сфері запобігання та виявлення корупції, виявлені недоліки та пропозиції щодо їх усунення.

25. Після розгляду головою районної державної адміністрації довідки за результатами перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції, один примірник надсилається керівнику об'єкта перевірки (рекомендованим листом), а інший зберігається у відділі юридичної роботи та запобігання корупції апарату райдержадміністрації.

26. Об'єкт перевірки у 10 денний строк після отримання довідки письмово інформує уповноважену особу про розроблені заходи щодо усунення недоліків, виявлених під час проведення перевірки.

27. У разі виявлення ознак кримінального, адміністративного правопорушення чи інших порушень вимог Закону за результатами перевірки

уповноважена особа письмово повідомляє про це голову районної державної адміністрації та спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції.

**Керівник апарату адміністрації**

**Володимир ЛИЛИК**

**Начальник відділу юридичної  
роботи та запобігання корупції  
апарату адміністрації**

**Володимир КОЦЮК**

Ярослав Юзьків