



## СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

03.03.2021

№ 108-ОД

### **Про затвердження Порядку проведення перевірок організа- ції роботи із запобігання та виявлення корупції**

Відповідно статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 17 березня 2020 року № 102/20, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 квітня 2020 р. за № 361/34644, з метою реалізації уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції своїх завдань, функцій та прав у частині повноважень щодо проведення перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції:

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

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова**

**Василь ХОМА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Сумської обласної державної  
адміністрації  
03 березня 2021 року № 108-ОД

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

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

1. Порядок проведення перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції (далі – Порядок) визначає механізм проведення відділом з питань запобігання та виявлення корупції Сумської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) 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 районні державні адміністрації, структурні підрозділи Сумської обласної державної адміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Сумської обласної державної адміністрації (далі – об'єкт).

4. Перевірці підлягають питання щодо дотримання об'єктом вимог Закону та прийнятих відповідно до нього нормативно-правових 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) 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) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідального суб'єкта та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
  - 12) візування проєктів наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проєктів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;
  - 13) скасування нормативно-правових актів, рішень, виданих (прийнятих) із порушенням вимог Закону;
  - 14) проведення аналізу наявних контрагентів об'єкта (за дорученням керівництва або наявності інформації про вчинення об'єктом правопорушень під час укладання договорів).
5. Перевірка може проводитися працівником Відділу, уповноваженим на проведення перевірок одноосібно або у складі робочої групи. Із числа осіб, які входять до складу робочої групи, визначають голову робочої групи, який здійснює загальну організацію її роботи та виконує повноваження голови.
6. До участі у проведенні перевірки не залучають працівників Відділу за наявності у них потенційного, реального конфлікту інтересів.
7. Відділ проводить планові та позапланові перевірки.
8. Планові перевірки проводяться відповідно до річного плану перевірок, який погоджується керівником апарату Сумської обласної державної адміністрації та затверджується головою Сумської обласної державної адміністрації.
- 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.
9. За наявності інформації (яка містить фактичні дані, що можуть бути перевірені) про можливі порушення об'єктом вимог Закону та прийнятих відповідно до нього розпорядчих документів, на підставі письмової пропозиції керівника Відділу проводиться позапланова перевірка.
10. Для проведення планової або позапланової перевірки видається розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації (далі – розпорядження).

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

При плановій перевірці питання, які перевірялися під час проведення позапланової перевірки за період, охоплений такою перевіркою, не перевіряються.

12. Строк проведення перевірки становить п'ятнадцять 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, а у разі проведення перевірки робочою групою – голови робочої групи, може бути продовжено головою Сумської обласної державної адміністрації до тридцяти робочих днів, про що видається розпорядження.

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

13. Працівник відділу, уповноважений на перевірку, або робоча група проводить перевірку на підставі розпорядження.

14. Одночасно з пред'явленням розпорядження про перевірку працівник Відділу, уповноважений на перевірку, або голова робочої групи 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).

15. Об'єктом перевірки створюються належні умови для забезпечення працівника Відділу, уповноваженого на перевірку, чи членів робочої групи необхідними матеріалами, статистичними даними, довідками, документами, необхідними для здійснення перевірки.

## **II. Права та обов'язки працівників Відділу, членів робочої групи, посадових, службових осіб об'єкта**

1. Працівник відділу, уповноважений на перевірку, або члени робочої групи під час проведення перевірки мають право:

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

2) доступу до матеріалів, необхідних для проведення перевірки, на підставі направлення на перевірку;

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

4) отримувати з питань, які підлягають перевірці, письмові пояснення від

посадових та службових осіб об'єкта;

5) вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню перевірки.

У разі ненадання на підставі розпорядження на перевірку матеріалів, необхідних для проведення перевірки, працівник відділу, уповноважений на перевірку, чи голова робочої групи звертається до об'єкта з письмовим запитом про надання відповідних матеріалів. Об'єкт зобов'язаний надати запитовані матеріали у визначений у запиті строк.

Якщо надання запитованих матеріалів не може бути здійснено у строк, визначений у запиті, об'єкт письмово повідомляє про це працівника відділу, уповноваженого на перевірку чи голову робочої групи з обґрунтуванням причин неможливості їх надання. У такому випадку об'єкт зобов'язаний надати запитовані матеріали у строк не пізніше п'ятого робочого дня з дня одержання запиту, але не пізніше дня закінчення такої перевірки.

2. Працівник відділу, уповноважений на перевірку, або члени робочої групи 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 керівника Відділу та голову робочої групи (у разі проведення перевірки у складі робочої групи) 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 керівника Відділу та голову робочої групи (у разі проведення перевірки у складі робочої групи) про наявність реального, потенційного конфлікту інтересів.

3. Посадові, службові особи об'єкта мають право надавати за своєю ініціативою працівникові Відділу, уповноваженому на перевірку, або голові робочої групи додаткові письмові пояснення, зауваження, заяви щодо проведення перевірки.

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

1) допускати працівника Відділу, уповноваженого на перевірку, або членів робочої групи до перевірки;

2) забезпечити безперешкодний вхід працівника Відділу, уповноваженого на перевірку, або членів робочої групи до приміщень об'єкта за службовим посвідченням за наявності розпорядження про перевірку та надати їм доступ до матеріалів, необхідних для проведення перевірки;

3) забезпечити на час проведення перевірки працівника Відділу, уповноваженого на перевірку, або членів робочої групи робочим місцем,

можливість користуватися телефонним зв'язком, комп'ютерною, копіювальною технікою, іншими технічними засобами, необхідними для реалізації повноважень під час перевірки, для оформлення матеріалів перевірки;

4) надати на підставі розпорядження про перевірку доступ до матеріалів, у тому числі з обмеженим доступом, необхідних для її проведення;

5) надати з питань, які підлягають перевірці, письмові пояснення;

6) не перешкоджати законній діяльності працівника Відділу, уповноваженого на перевірку, або членів робочої групи 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);

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

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

1. За результатами перевірки працівник Відділу, уповноважений на перевірку, або голова робочої групи готує довідку та надає її на паперових та електронних носіях протягом 3 робочих днів з моменту завершення перевірки керівникові Відділу. Довідка працівника Відділу, уповноваженого на перевірку, або голови робочої групи про здійснення перевірки не повинна перевищувати 10 сторінок друкованого тексту та містити аналітичну інформацію щодо стану справ у сфері запобігання та виявлення корупції, виявлені недоліки, причини виникнення цих недоліків та пропозиції щодо їх усунення.

2. За результатами перевірки протягом 10 робочих днів з моменту завершення перевірки готується доповідна записка про результати перевірки у двох автентичних примірниках (далі – доповідна записка) за підписом керівника Відділу або голови робочої групи.

3. Керівник Відділу або голова робочої групи, за погодженням з керівником апарату Сумської обласної державної адміністрації, подає доповідну записку у двох автентичних примірниках на розгляд голові Сумської обласної державної адміністрації. Голова Сумської обласної державної адміністрації знайомиться зі змістом доповідної записки шляхом проставлення свого підпису (візи) на двох автентичних примірниках доповідної записки.

4. Один примірник доповідної записки надсилається об'єкту перевірки, а інший залишається у Відділі.

5. Об'єкт перевірки знайомиться зі змістом доповідної записки шляхом проставлення підпису та дати ознайомлення на примірнику, який залишається у Відділі.

6. Об'єкт перевірки у десятиденний строк після отримання доповідної записки письмово інформує Відділ про розроблені заходи щодо усунення недоліків, виявлених під час проведення перевірки.

7. Відділ або робоча група мають право здійснювати контрольні перевірки виконання поставлених завдань щодо усунення виявлених недоліків

без попередження об'єкта перевірки.

8. У разі виявлення ознак кримінального чи адміністративного правопорушення чи інших порушень вимог Закону за результатами перевірки керівник Відділу письмово повідомляє про це голові Сумської обласної державної адміністрації та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції для прийняття останніми відповідного рішення.

**Керівник апарату**

**Ігор КАЛЬЧЕНКО**

**Начальник відділу з питань  
запобігання та виявлення  
корупції**

**Олександра ХАМУЛЕНКО**