



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
Держгеокадастр

НАКАЗ

Київ

10.12.2021

№ 574

**Про затвердження Порядку
проведення перевірок стану організації
роботи із запобігання та виявлення корупції
у територіальних органах і підприємствах,
установах та організаціях, що належать
до сфери управління Держгеокадастру**

Відповідно до частини шостої статті 13¹ Закону України «Про запобігання корупції», підпункту 11 пункту 1 розділу III та пункту 3 розділу IV Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 № 277/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 р. за № 914/36536, керуючись Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції у територіальних органах і підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держгеокадастру.

2. Відділу з питань запобігання та виявлення корупції під час проведення перевірок організації роботи із запобігання і виявлення корупції у територіальних органах і підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держгеокадастру, керуватися цим Порядком, затвердженим пунктом 1 цього наказу.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Відділ з питань запобігання та виявлення корупції.

Перший заступник Голови

Анатолій МІРОШНИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

10.12. 2021 року № 574

ПОРЯДОК

проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції у територіальних органах і підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держгеокадастру

І. Загальні положення

1. Порядок проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції у територіальних органах і підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держгеокадастру (далі – Порядок), розроблений відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15, та Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 № 277/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 р. за № 914/36536.

2. Порядок визначає механізм проведення Відділом з питань запобігання та виявлення корупції Держгеокадастру (далі – Відділ) перевірок щодо стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції у територіальних органах і підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держгеокадастру.

3. У Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

4. Об'єктами перевірки є територіальні органи і підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління Держгеокадастру (далі – об'єкт).

5. Перевірці підлягає стан організації роботи об'єктів перевірки з дотримання ними вимог закону та прийнятих відповідно до нього нормативно-правових та розпорядчих актів, дія яких поширюються на такий об'єкт, зокрема щодо:

утворення (визначення) уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції;

призначення та звільнення уповноваженої особи, зокрема відповідальної за реалізацію антикорупційної програми в юридичних особах у випадках, передбачених статтею 62 Закону;

виконання покладених на уповноважений підрозділ (уповноважену особу) завдань;

затвердження антикорупційної програми в юридичних особах у випадках, передбачених статтею 62 Закону;

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

визначення внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, перевірка та належне реагування на такі повідомлення;

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;

впровадження механізмів заохочення до співпраці з викривачами, забезпечення їх прав та гарантій захисту;

перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій;

ведення обліку працівників, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

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

притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, які вчинили корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією;

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

організації роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідального суб'єкта, підготовки заходів стосовно їх усунення, внесення керівнику відповідних пропозицій;

здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідального суб'єкта та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

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

виконання наказів/доручень керівництва з питань виконання вимог антикорупційного законодавства;

дотримання порядку проведення спеціальних перевірок.

6. Перевірка може проводитися працівником Відділу, уповноваженим на проведення перевірок одноосібно або у складі комісії, відповідно до наказу Держгеокадастру.

7. До проведення перевірки не може бути залучено працівника Відділу у разі наявності у нього під час проведення перевірки потенційного або реального конфлікту інтересів.

II. Види перевірок, загальна організація та підготовка їх проведення

1. Відділ проводить планові, позапланові та контрольні перевірки.

2. Планові перевірки проводяться відповідно до річного плану перевірок, який затверджується керівником Держгеокадастру та розміщується на офіційному вебсайті Держгеокадастру.

Планова перевірка одного і того ж об'єкта проводиться 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 перевіряються, крім заходів з усунення недоліків та порушень, виявлених такою перевіркою.

3. За наявності інформації про можливі порушення працівниками об'єкта вимог Закону, яка містить фактичні дані, що можуть бути перевірені, на підставі доручення керівника Держгеокадастру проводиться позапланова перевірка.

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

5. 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 особи, яка проводить перевірку, а у разі проведення перевірки комісією – головою комісії, може бути продовжено керівником Держгеокадастру до сорока п'яти робочих днів, про що видається наказ.

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

III. Проведення перевірки

1. Працівник Відділу, уповноважений на перевірку, або комісія проводить перевірку на підставі наказу про проведення перевірки.

2. Одночасно з пред'явленням наказу про перевірку працівник Відділу, уповноважений на перевірку, або члени комісії можуть звернутися до об'єкта з письмовим/усним запитом про надання інформації, у тому числі з обмеженим доступом (за наявності допуску у перевіряючого), документів та інших матеріалів або засвідчених в установленому порядку їх копій, необхідних для проведення перевірки (далі – матеріали).

3. Якщо працівника Відділу не допущено до проведення перевірки, має місце перешкоджання в її проведенні, у тому числі не надаються необхідні для її проведення матеріали, працівник Відділу складає акт про недопущення до проведення планової (позапланової) перевірки (далі – акт про недопущення до перевірки) за формою згідно з додатком до Порядку у двох примірниках.

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 перевірки повертає один примірник працівнику Відділу, уповноваженого на перевірку.

До строку проведення перевірки не зараховується час, протягом якого працівника Відділу не було допущено до перевірки, а також час ознайомлення керівника об'єкта з довідкою про проведення перевірки.

IV. Права та обов'язки працівників Відділу, членів комісії, посадових та службових осіб об'єкта

1. Працівник Відділу, уповноважений на перевірку, або члени комісії під час проведення перевірки мають право:

безперешкодно входити до приміщень і територій об'єкта та мати доступ до матеріалів, необхідних для проведення перевірки;

на забезпечення на час проведення перевірки робочим місцем, користуватися телефонним зв'язком, комп'ютерною та копіювальною технікою, іншими технічними засобами об'єкта, 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.

У разі ненадання матеріалів, необхідних для проведення перевірки, працівник Відділу, уповноважений на перевірку, або члени комісії звертаються 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, або голову комісії з обґрунтуванням причин неможливості їх надання. У такому випадку об'єкт зобов'язаний надати запитовані матеріали у строк не пізніше наступного робочого дня з дня одержання запиту, але не пізніше дня закінчення такої перевірки.

2. Працівник Відділу під час проведення перевірки зобов'язаний: 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, отриману під час проведення перевірки, крім випадків, установлених Законом;

невідкладно повідомляти безпосереднього керівника та/або голову комісії про всі випадки перешкоджання або неправомірного втручання посадових, службових осіб об'єкта або інших осіб у проведенні перевірки, письмово фіксувати такі випадки;

повідомляти в установленому законодавством порядку безпосереднього керівника та/або голову робочої групи про наявність у нього реального або потенційного конфлікту інтересів;

у разі виявлення під час проведення перевірки ознак адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, Відділ інформує спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

3. Посадові, службові особи об'єкта під час проведення перевірки мають право:

надавати за своєю ініціативою працівнику Відділу додаткові письмові пояснення, зауваження, заяви щодо проведення перевірки;

оскаржувати дії чи бездіяльність працівників Відділу в установленому законодавством порядку.

4. Посадові особи об'єкта зобов'язані:

допускати працівників Відділу до перевірки;

забезпечити безперешкодний доступ працівників Відділу до приміщень об'єкта за службовим посвідченням на перевірку та надати їм доступ до матеріалів, необхідних для проведення перевірки;

забезпечити на час проведення перевірки працівникам Відділу можливість користуватися телефонним зв'язком, комп'ютерною та 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 працівникам Відділу 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);

надавати відповіді на запити працівників Відділу;

вживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених під час перевірки порушень.

V. Оформлення результатів перевірки

1. За результатами проведеної перевірки складається акт перевірки організації роботи із запобігання та виявлення корупції (далі – Акт) в одному примірнику.

2. Під час складання Акта працівник Відділу або члени комісії повинні дотримуватись об'єктивності, достовірності, обґрунтованості і вичерпності опису виявлених порушень.

3. Акт підписується працівником Відділу, який проводив перевірку, або членами комісії та подається на розгляд керівнику Держгеокадастру.

4. Будь-які виправлення, зміни або доповнення в акті перевірки після його підписання не допускаються.

5. Якщо один із членів комісії, який брав участь у проведенні перевірки, не погоджується зі змістом довідки, він може окремо викласти свою думку в письмовій формі з обґрунтуванням, що додається до довідки, і є її невід'ємною частиною.

6. За результатами розгляду Акта керівник Держгеокадастру у десятиденний строк з дати його надходження приймає відповідне рішення.

7. Акт перевірки зберігається у Відділі. Копія Акта направляється керівнику об'єкта перевірки упродовж п'яти робочих днів після його розгляду керівником Держгеокадастру для ознайомлення та вжиття у разі необхідності відповідних заходів реагування.

8. У разі виявлення порушень вимог Закону за результатами перевірки, Відділ письмово інформує керівника Держгеокадастру, спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону працівниками відповідного об'єкта.

9. Інформація про результати проведення перевірки викладається у звітах про роботу Відділу на відповідний рік, які розміщуються на офіційному вебсайті Держгеокадастру.

Начальник Відділу з питань
запобігання та виявлення корупції

–Олег СІРИЙ

Додаток
до Порядку проведення перевірок
стану організації роботи із
запобігання і виявлення корупції

АКТ
про недопущення до проведення перевірки

від _____ 20__ року

Цей акт складено _____
(власне ім'я та прізвище уповноваженої на перевірку особи)

у зв'язку з тим, що _____

(власне ім'я та прізвище службової/посадової особи, найменування об'єкта)

не допускає (перешкоджає проведенню перевірки) уповноважену(их) особу(осіб) до проведення перевірки, що 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 на перевірку 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
на перевірку особи)