

**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 організації та проведення уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції Державної судової адміністрації України (далі – Уповноважена особа) 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 територіальні управління Державної судової адміністрації України (далі – ДСА України), підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління ДСА України (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 застосування 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 розпорядчих актів, рішень, виданих (прийнятих) із порушенням вимог Закону.

5. Перевірка може проводитися Уповноваженою особою 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 ДСА України за наявності у них потенційного, реального конфлікту інтересів.

7. В межах предмету заходу контролю здійснюються виїзні заходи контролю, пов'язані із перебуванням суб'єкта заходу контролю за місцезнаходженням об'єкта заходу контролю, або безвиїзні - не пов'язані із перебуванням суб'єкта заходу контролю за місцезнаходженням об'єкта заходу контролю.

8. Рішення щодо проведення виїзного заходу контролю приймається у разі невиконання об'єктом заходу контролю рекомендацій та пропозицій, наданих ДСА України за результатами безвиїзного заходу контролю.

9. Уповноважена особа проводить планові та позапланові перевірки.

10. Планові перевірки проводяться відповідно до річного плану перевірок, який затверджується Головою ДСА України або особою, яка виконує його обов'язки.

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.

11. 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 Уповноваженої особи проводиться позапланова перевірка.

12. Для проведення планової або позапланової перевірки видається наказ ДСА України (далі – наказ).

13. 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.

14. 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 ДСА України або особою, яка виконує його обов'язки до тридцяти 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.

15. Уповноважена особа, працівник ДСА України, уповноважений на перевірку, або робоча група проводить перевірку на підставі наказу.

16. Одночасно з пред'явленням наказу про перевірку Уповноважена особа або працівник ДСА України, 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).

17. Об'єктом перевірки створюються належні умови для забезпечення Уповноваженої особи або працівника ДСА України, уповноваженого на перевірку, чи членів робочої групи необхідними матеріалами, статистичними даними, довідками, документами, необхідними для здійснення перевірки.

## **II. Права та обов'язки Уповноваженої особи, працівників ДСА України, членів робочої групи, посадових, службових осіб об'єкта**

1. Уповноважена особа, працівник ДСА України, 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) 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;

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

4) вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню перевірки.

У разі ненадання на підставі запиту на перевірку матеріалів, необхідних для проведення перевірки, Уповноважена особа, працівник ДСА України, уповноважений на перевірку, чи голова робочої групи звертається 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 Уповноважену особу, працівника ДСА України, уповноваженого на перевірку чи голову робочої групи з обґрунтуванням причин неможливості їх надання. У такому випадку об'єкт зобов'язаний надати запитувані матеріали у строк не пізніше п'ятого робочого дня з дня одержання запиту.

2. Уповноважена особа, працівник ДСА України, 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) отримувати 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 об'єкта перевірки, Голову ДСА України або особу, яка виконує його обов'язки 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 Голову ДСА України або особу, яка виконує його обов'язки 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 Уповноваженій особі, працівникові ДСА України, 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 Уповноважену особу, працівника ДСА України, уповноваженого на перевірку, або членів робочої групи до перевірки;

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

3) забезпечити на час проведення перевірки Уповноваженої особи, працівника ДСА України, 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 наказу про перевірку, а також запиту 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 Уповноваженої особи, працівника ДСА України, 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 Уповноважена особа, працівник ДСА України, уповноважений на перевірку, або голова робочої групи складає довідку на паперових та електронних носіях протягом 3 робочих днів. Довідка

Уповноваженої особи, працівника ДСА України, 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 Уповноваженої особи або голови робочої групи.

3. Уповноважена особа або голова робочої групи, подає доповідну записку у двох автентичних примірниках на розгляд Голові ДСА України або особі, яка виконує його обов'язки. Голова ДСА України або особа, яка виконує його обов'язки 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 Уповноваженій особі.

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

6. Об'єкт перевірки у десятиденний строк після отримання доповідної записки письмово інформує Голову ДСА України або особу, яка виконує його обов'язки про розроблені заходи щодо усунення недоліків, виявлених під час проведення перевірки.

7. Уповноважена особа 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 Уповноважена особа письмово повідомляє про це Голову ДСА України або особу, яка виконує його обов'язки та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції для прийняття останніми відповідного рішення.

Головний спеціаліст з питань  
запобігання та виявлення корупції

Михайло ПЕТРУШКО