ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

районної військової адміністрації

31.05.2024 № 78

# ПОРЯДОК

Порядок взаємодії уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Ковельської районної державної адміністрації з відділом управління персоналом апарату Ковельської районної державної адміністрації

та структурними підрозділами

Ковельської районної державної адміністрації (суб’єктами публічного права)

у сфері запобігання корупції

І. Загальні положення

Порядок взаємодії уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Ковельської районної державної адміністрації (далі – уповноважена особа) з відділом управління персоналом апарату Ковельської районної державної адміністрації (далі – управління персоналом апарату) та структурними підрозділами Ковельської районної державної адміністрації (суб’єктами публічного права) (далі – суб’єкти публічного права Ковельської РДА) (далі – Порядок) розроблено відповідно до статей 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 131 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), 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 за № 277/21 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 14.07.2021 за № 914/36536, Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, затвердженого рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 09.02.2018 за № 166, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 21.03.2018 за № 345/31797, пункту 3 Порядку перевірки факту подання суб’єктами декларування декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 20.08.2021 за № 539/21, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 06.10.2021 за № 1303/36925.

Терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

Порядок регламентує механізм взаємодії уповноваженої особи, управління персоналом апарату та структурними підрозділами Ковельської районної державної адміністрації (суб’єктами публічного права) у сфері запобігання корупції.

# ІІ. Основні обов'язки уповноваженої

# особи з питань запобігання та виявлення корупції

1. управління персоналом апарату та суб’єкти публічного права Ковельської РДА :

1) надають уповноваженій особі до 01 березня:

а) перелік осіб, які перебувають у трудових відносинах з апаратом, структурними підрозділами районної державної адміністрації, станом на останній день лютого поточного року;

б) перелік осіб, з якими припинено трудові відносини в минулому році, згідно з додатком 1;

в) належним чином засвідчені копії документів (витяг з наказу, розпорядження) про призначення працівників, не пізніше наступного робочого дня після призначення;

г) належним чином засвідчені копії документів (витяг з наказу, розпорядження) про припинення трудових відносин з працівниками не пізніше наступного робочого дня після звільнення;

2) направляють уповноваженій особі не пізніше наступного робочого дня після призначення осіб, які призначаються на посади, зазначені у [пункті 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n26), [підпунктах "а"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n38) і "[в"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n1061) пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», інших осіб, зобов’язаних подавати декларацію відповідно до цього Закону:

Попередження про недопущення корупційних та пов’язаних з корупцією правопорушень (додаток 2 до Порядку);

Пам’ятку щодо заходів фінансового контролю (додаток 3 до Порядку);

Пам’ятку щодо дій у разі отримання незаконного наказу чи доручення (додаток 4 до Порядку);

Пам’яткою про відповідальність за порушення антикорупційного законодавства (додаток 5 до Порядку).

Та не пізніше наступного робочого дня після звільнення осіб, які припиняють державну службу:

Пам’яткою про обмеження в разі припинення діяльності, пов’язаної з виконанням функцій держави (додаток 6 до Порядку).

Вище зазначені документи готуються в двох примірниках і підписуються працівниками (прийнятими/звільненими) з проставлянням дати.

3) протягом п’яти робочих днів з дня підписання розпорядчого документа про накладення на особу дисциплінарного стягнення або скасування розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення – надсилає Національному агентству з питань запобігання корупції електронну та засвідчену в установленому порядку паперову копію відповідного розпорядчого документа разом з [інформаційною карткою до розпорядчого](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0345-18?find=1&text=кадр&n129) [документа про накладення (скасування розпорядчого документа про](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0345-18?find=1&text=кадр&n129) [накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0345-18?find=1&text=кадр&n129) [пов’язаних з корупцією правопорушень](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0345-18?find=1&text=кадр&n129), згідно з додатком 1 до Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення (додаток 7 до Порядку) про що невідкладно повідомляють уповноважену особу;

4) на вимогу уповноваженої особи надають, відповідно до пункту 1 частини другої статті 539 Закону, для виконання завдань, покладених на уповноважену особу, документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), у разі потреби робить їх копії.

2. Уповноважена особа з метою виконання покладених завдань має право:

1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є районна державна адміністрація та суб’єкти публічного права Ковельської РДА, з урахуванням обмежень, встановлених Законом, робити чи отримувати їх копії;

2) витребувати від працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

3) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

*4*) звертатися до НАЗК щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

5) вносити голові районної державної адміністрації, керівникові апарату районної державної адміністрації, керівникам суб’єктів публічного права Ковельської РДА, подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, винних у порушенні Закону;

6) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

7) отримувати від посадових та службових осіб районної державної адміністрації, суб’єктів публічного права Ковельської РДА письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону про запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

8) ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання про проведення перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції.

3. Уповноважена особа згідно з наданими повноваженнями:

1) уживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації та НАЗК про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

2) проводить перевірку факту подання суб’єктами декларування, які працюють або працювали в апараті, субєктів публічного права Ковельської РДА, відповідно до частини першої статті 512 Закону декларацій та повідомляє НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

3) здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

4) інформує голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників субєктів публічного права Ковельської РДА, НАЗК або інших спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками районної державної адміністрації;

5) веде облік працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов’язаних з корупцією;

6) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

7) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_