



УКРАЇНА

**ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

24 березня 2014 року

м. Чернігів

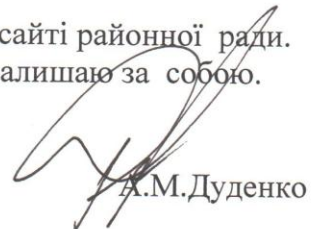
№ 26

Про затвердження Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в Чернігівській районній раді та Порядку зберігання документів і використання відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суб'єктів декларування Чернігівської районної ради

На виконання вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2012 року №16 «Про затвердження Порядку зберігання документів і використання відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, та відомостей щодо відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента», постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції», керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в Чернігівській районній раді (додається).
2. Затвердити Порядок зберігання документів і використання відомостей, зазначених у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суб'єктів декларування Чернігівської районної ради (додається).
3. Довести дане розпорядження до посадових осіб виконавчого апарату районної ради.
4. Оприлюднити дане розпорядження на веб-сайті районної ради.
5. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Голова районної ради


А.М.Дуденко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Чернігівської районної ради від

«___» березня 2014 р. №___

ПОРЯДОК

зберігання документів і використання відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суб'єктів декларування Чернігівської районної ради

1. Даний Порядок розроблений відповідно до вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади запобігання та протидії корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2012 року № 16 «Про затвердження Порядку зберігання документів і використання відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи та витрати і зобов'язання фінансового характеру та відомостей щодо відкриття валютного рахунку в установі банку-нерезидента», постанови Кабінету міністрів України від 04.09.2013 року №706 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції».

2. Порядок визначає механізм зберігання документів і використання відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі-декларація) суб'єктів декларування Чернігівської районної ради.

3. Декларація та інформація, яка знаходиться в ній, а також документи, які є невід'ємною частиною декларації (пояснювальні записки, заяви, довідки та інш.) мають статус інформації з обмеженим доступом (конфіденційної), крім випадків, прямо передбачених чинним законодавством України.

Суб'єкт декларування має право на вільний доступ до своєї декларації.

4. Дія цього Порядку поширюється на декларації, які подаються посадовими особами місцевого самоврядування та депутатами Чернігівської районної ради до виконавчого апарату районної ради.

5. Посадові особи місцевого самоврядування районної ради подають декларації керуючому справами виконавчого апарату районної ради, яка виконує повноваження кадрової служби виконавчого апарату районної ради. Декларації посадових осіб зберігаються в їх особових справах у металевій скрині (каб. № 308).

6. Депутати Чернігівської районної ради, які не перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями, подають декларації до загального відділу виконавчого апарату районної ради. Дані декларації зберігаються в окремій папці (справі) у металевій скрині, яка

знаходиться в загальному відділі виконавчого апарату районної ради (каб. №313).

7. Керуючий справами виконавчого апарату районної ради та начальник загального відділу виконавчого апарату районної ради забезпечують отримання, облік та режим зберігання декларацій у порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2012 року №16.

8. Декларації підлягають обов'язковій реєстрації у Журналі обліку документів і використання відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суб'єктів декларування Чернігівської районної ради (далі – Журнал) (форма Журналу додається).

9. Декларації подаються суб'єктом декларування особисто або засобами поштового зв'язку (рекомендованою кореспонденцією з описом вкладення) керуючому справами виконавчого апарату районної ради або начальнику загального відділу виконавчого апарату районної ради.

10. Особи, які відповідають за отримання та облік декларацій, ведення Журналу, приймають від суб'єктів декларування декларації та відповідні документи до них, здійснюють у Журналі відповідні записи про персональні дані суб'єкта декларування, дату подачі декларації, забезпечують проставлення підпису суб'єкта декларування у графі «Підтвердження факту», у випадку особистого звернення даної особи, та ін.

Якщо декларація надійшла поштою, особи, які відповідають за отримання та облік декларацій, ведення Журналу, здійснюють власноручно відмітку про надходження декларацій у графі «Підтвердження факту» Журналу, вказуючи свій підпис. Документи, які підтверджують факт та дату надходження декларації (конверт, пакет та ін.), зберігаються разом з декларацією.

Після здійснення відповідних заходів, зазначених у першому та другому абзацах даного пункту особа, яка відповідає за отримання та облік декларації, зобов'язана розмістити декларації та документи, які є невід'ємною частиною, у сейфі, який розташований у кабінетах, зазначених у пунктах 5 та 6 даного Порядку, для забезпечення режиму зберігання, який унеможливує вільний доступ до них.

11. Особа, яка відповідає за отримання та облік декларацій посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату районної ради районної ради, після проведення заходів з реєстрації та обліку декларацій і документів до них зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня від дати подання декларації передати їх разом з доданими до них документами уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважена особа) для здійснення нею перевірки фактів своєчасності подання декларацій, перевірки декларацій на наявність конфлікту інтересів, логічного та арифметичного контролю декларацій, а у разі тимчасової відсутності (лікарняний, відрадження, відпустка та інш.) даної особи – у перший її робочий день.

12. Уповноважена особа приймає декларації та додані до них документи під підпис у Журналі. При цьому зазначається дата та час передачі документів, посада та прізвище осіб, які здійснили передачу (прийняття) зазначених документів.

13. На час перебування в уповноваженої особи декларації та документи до них зберігаються у сейфі, який знаходиться в кабінеті №300/1.

14. Уповноважена особа зобов'язана забезпечити під час використання декларацій разом з доданими до неї документами режим зберігання, який унеможливує вільний доступ до них.

15. У разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок уповноважена особа невідкладно інформує про цей факт голову районної ради та письмово повідомляє про це відповідного суб'єкта декларування.

16. Суб'єкт декларування, у декларації якого виявлені порушення чи помилки, має право протягом п'яти днів з дня отримання такого повідомлення подати до виконавчого апарату районної ради письмове пояснення та (або) виправлену декларацію.

Для внесення змін чи доповнень до декларації суб'єкт декларування має право за письмовим погодженням голови районної ради на вилучення своєї декларації, для чого обов'язково здійснюються відповідні записи до Журналу про дату і час вилучення, проставляються підписи відповідальної особи та суб'єкта декларування. Аналогічні записи у Журналі здійснюються під час повернення декларації після внесення змін чи доповнень суб'єктом декларування до виконавчого апарату районної ради.

17. Після завершення уповноваженою особою перевірки даних, зазначених у декларації, а у разі необхідності – після внесення виправлень до неї, декларації разом з доданими до них документами повертаються керуючому справами виконавчого апарату районної ради (каб. № 308), про що здійснюються відповідні записи у Журналі із зазначенням дати повернення, проставленням підписів уповноваженої особи та особи, яка відповідає за отримання та облік декларації.

18. Уповноважена особа для здійснення покладених на неї повноважень, в тому числі і щодо контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів посадових осіб районної ради, може отримувати декларації, документи з особових справ посадових осіб виконавчого апарату районної ради, довідки та іншу інформацію (документи) від усіх підрозділів виконавчого апарату районної ради, документи Чернігівської районної ради, необхідні для здійснення своїх повноважень.

У разі необхідності повторного отримання декларації певного суб'єкта декларування уповноважена особа усно чи письмово звертається до особи, яка відповідає за отримання та облік декларації, для її отримання, про що здійснюються відповідні записи в Журналі.

19. Відомості, зазначені в декларації, оформленій за формою і в порядку,

що встановлені Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», не належать до інформації з обмеженим доступом, крім відомостей, передбачених абзацом другим частини другої статті 12 зазначеного Закону.

20. Декларації стороннім особам (фізичним та юридичним) можуть бути надані тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України за письмовим запитом та відповідним письмовим погодженням голови районної ради із дотриманням відповідних норм і вимог чинного законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

Отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також відносини у сфері звернень громадян, регулюються спеціальними законами.

21. Загальний відділ виконавчого апарату районної ради веде облік запитів щодо надання відомостей, зазначених у деклараціях, із зазначенням одержувача відомостей, реквізитів та змісту запиту, структурного підрозділу, що відповідає за надання відомостей та відмітки про їх виконання.

Керуючий справами виконавчого
апарату районної ради

І.В.Кудрик

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Чернігівської районної ради
від «___» березня 2014 р. №___

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення
корупції в Чернігівській районній раді

1. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у Чернігівській районній раді (далі – уповноважена особа) визначається розпорядженням голови районної ради.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про засади запобігання і протидії корупції”.

3. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, іншими нормативно-правовими актами.

Уповноважена особа у своїй діяльності підзвітна голові районної ради.

4. Основними завданнями уповноваженої особи є:

1) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

3) участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

4) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

5) проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю;

6) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

5. Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань:

1) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2) надає працівникам виконавчого апарату районної ради, комунальним підприємствам, установам, закладам районної ради роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб районної ради, вносить голові районної ради пропозиції щодо усунення таких ризиків;

4) надає допомогу посадовим особам місцевого самоврядування районної ради в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій.

5) у разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;

6) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами районної ради, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної ради, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

7) веде облік працівників районної ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

8) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

9) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності посадових осіб місцевого самоврядування районної ради до вчинення корупційних правопорушень.

6. Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

7. Уповноважена особа має право:

1) отримувати від структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

2) отримувати від посадових осіб місцевого самоврядування районної ради усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

3) ініціювати перед головою районної ради питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважену особу завдань.

8. Уповноважена особа районної ради бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в районній раді з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Уповноважена особа районної ради під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій районної ради, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

9. Уповноважена особа може залучатися до проведення:

1) експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються районною радою, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

2) внутрішнього аудиту районної ради в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

10. Уповноваженою особою районної ради визначається особа, яка має повну вищу освіту і стаж роботи на посадах спеціалістів в державних органах або органах місцевого самоврядування не менше 5 років.

11. Голова районної ради сприяє створенню умов для виконання на належному рівні уповноваженою особою покладених на неї завдань.

Керуючий справами
виконавчого апарату районної ради



І.В.Кудрик