ДОДАТОК

до розпорядження голови

Чернігівської районної ради від

«24» березня 2014 р. №26

( у редакції розпорядження голови

районної ради 25 липня 2014 р. №49)

**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 банка-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».

1. 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.

1. 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.

1. Дія цього Порядку поширюється на декларації, які подаються

посадовими особами місцевого самоврядування до виконавчого апарату районної ради.

1. Посадові особи місцевого самоврядування районної ради подають

декларації керуючому справами виконавчого апарату районної ради, який виконує повноваження кадрової служби виконавчого апарату районної ради. Декларації посадових осіб зберігаються в їх особових справах у металевій скрині ( каб. № 308).

1. Керуючий справами виконавчого апарату районної ради забезпечує

отримання, облік та режим зберігання декларацій у порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2012 року №16.

1. 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).

1. Декларації подаються суб»єктом декларування особисто або

засобами поштового зв»язку ( рекомендованою кореспонденцією з описом вкладення).

1. Керуючий справами виконавчого апарату районної ради, який

відповідає за отримання та облік декларацій, ведення Журналу, приймає від суб»єктів декларування декларації та відповідні документи до них, здійснює у Журналі відповідні записи про персональні дані суб»єкта декларування, дату подачі декларації, забезпечує проставлення підпису суб»єкта декларування у графі «Підтвердження факту», у випадку особистого звернення даної особи, та ін.

Якщо декларація надійшла поштою, особа, яка відповідає за отримання та облік декларацій, ведення Журналу, здійснює 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 металевій скрині ( каб.308) для забезпечення режиму зберігання, який унеможливлює вільний доступ до них.

1. Особа, яка відповідає за отримання та облік декларацій посадових

осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату районної ради, після проведення заходів з реєстрації та обліку декларацій і документів до них зобов»язана 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, відрядження, відпустка та інш.) даної особи – у перший її робочий день.

1. 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.

1. На час перебування в уповноваженої особи декларації та

документи до них зберігаються у металевій скрині, яка знаходиться в кабінеті №300/1.

1. Уповноважена особа зобов»язана забезпечити під час використання

декларацій разом з доданими до неї документами режим зберігання, який унеможливлює вільний доступ до них.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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