



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

НАКАЗ

31.08.2021

м. Київ

№ 553/21

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
14 вересня 2021 р. за № 1208/36830

Про затвердження Порядку проведення контролю щодо повноти заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування

Відповідно до пункту 7¹ частини першої статті 11, пункту 5 частини першої статті 12, статті 51¹ Закону України "Про запобігання корупції"

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення контролю щодо повноти заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, що додається.
2. Управлінню проведення повних перевірок подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Національного агентства з питань запобігання корупції Романа СУХОСТАВЦЯ.
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Голова

Олександр НОВІКОВ

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник Міністра
цифрової трансформації України

Олексій ВІСКУБ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національного агентства з
питань запобігання корупції
31 серпня 2021 року N 553/21

ПОРЯДОК
проведення контролю щодо повноти заповнення декларації особи,
уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого
самоврядування

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення Національним агентством з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) контролю щодо повноти заповнення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Дія цього Порядку не поширюється на проведення контролю щодо повноти заповнення декларацій, поданих особами, які за посадами, що вони займають, належать до кадрового складу розвідувальних органів України та/або займають посади, перебування на яких пов'язане з державною таємницею у зв'язку з безпосереднім здійсненням такими особами оперативно-розшукової, контррозвідувальної, розвідувальної діяльності, а також особами, які претендують на зайняття таких посад, та особами, які припинили діяльність, що проводиться у порядку, що визначається Національним агентством відповідно до статті 52¹ Закону України "Про запобігання корупції" (далі - Закон).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

декларація - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (у тому числі остання виправлена декларація), подана відповідно до частини першої або другої статті 45 Закону;

контроль щодо повноти заповнення декларації - порівняння обсягу і змісту відображених у декларації відомостей з відомостями інформаційно-телекомунікаційних і довідкових систем, реєстрів, банків даних, у тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом, інших джерел інформації з метою виявлення недостовірних відомостей у декларації;

недостовірні відомості у декларації - відомості, які не відповідають дійсності або є неправдивими, що підтверджено Національним агентством під час проведення контролю щодо повноти заповнення декларації, зокрема відомості, що відрізняються від відомостей, які містяться у правовстановлюючих документах, судових рішеннях, які набрали законної сили, індивідуальних правових актах, реєстрах, банках даних, інших інформаційно-телекомунікаційних та довідкових системах, у тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом,

держателем (адміністратором) яких є державні органи, органи місцевого самоврядування, відкритих базах даних, реєстрах іноземних держав, інших джерелах інформації;

показник ступеня повноти відомостей у декларації - розрахований програмними засобами Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі - Реєстр), числовий показник рівня обсягу і змісту відображених у декларації відомостей.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі та прийнятих відповідно до нього інших нормативно-правових актах.

II. Порядок проведення контролю щодо повноти заповнення декларації

1. Складовими контролю щодо повноти заповнення декларації (далі - контроль) є:

1) первинний контроль щодо повноти заповнення декларації, що проводиться Національним агентством за допомогою програмних засобів Реєстру щодо всіх декларацій;

2) вторинний контроль щодо повноти заповнення декларації, що проводиться Національним агентством через уповноважених осіб щодо декларацій, включених до переліку, передбаченого пунктом 4 цього розділу (далі - вторинний контроль).

2. Первинний контроль щодо повноти заповнення декларації проводиться шляхом порівняння відображених у декларації відомостей з відомостями інформаційно-телекомунікаційних і довідкових систем, реєстрів, банків даних, у тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом, інших джерел інформації.

Вторинний контроль проводиться шляхом підтвердження або спростування уповноваженими особами результатів первинного контролю щодо повноти заповнення декларації.

3. На підставі результатів порівняння, передбаченого абзацом першим пункту 2 цього розділу, Реєстр в автоматичному режимі розраховує показник ступеня повноти відомостей у декларації.

4. За показником ступеня повноти відомостей у декларації формується перелік декларацій від декларації з найвищим показником ступеня повноти відомостей у декларації до декларації з найнижчим показником ступеня повноти відомостей у декларації.

5. До переліку, передбаченого пунктом 4 цього розділу, не включається декларація:

щодо якої проводиться повна перевірка;

щодо якої складено у встановленому порядку довідку про результати проведення повної перевірки декларації;

щодо якої проводиться вторинний контроль;

щодо якої проведено контроль і складено відповідний акт;

яка подана за інший період, ніж останній звітний рік;

яка не є останньою поданою декларацією за той самий звітний рік.

6. Вторинний контроль проводиться, починаючи від декларацій, що мають найнижчий показник ступеня повноти відомостей у декларації.

7. Обов'язки з проведення вторинного контролю автоматизовано розподіляються між уповноваженими особами.

8. Проведення контролю не є перешкодою для проведення повної перевірки відповідної декларації.

9. Під час проведення контролю Національне агентство використовує такі джерела інформації:

1) інформаційно-телекомунікаційні і довідкові системи, реєстри, банки даних, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування, а також відкриті бази даних, реєстри іноземних держав, судові рішення, які набрали законної сили, індивідуальні правові акти, інші джерела, що можуть містити інформацію, яка має відобразитись у декларації;

2) документи та/або інформація, надані суб'єктом декларування, стосовно декларації якого проводиться контроль, з власної ініціативи чи за запитом Національного агентства;

3) документи та/або інформація, у тому числі з обмеженим доступом, що надходять (отримані) від державних органів, органів місцевого самоврядування, нотаріусів, суб'єктів господарювання незалежно від форми власності та їх посадових осіб, спеціалістів, експертів, громадян та їх об'єднань, а також від державних та інших компетентних органів влади іноземних держав;

4) всі наявні в Національному агентстві відомості;

5) інформація та/або документи, отримані від правоохоронних органів, у тому числі з матеріалів кримінальних проваджень, дозвіл на використання яких та посилення у документах Національного агентства на які наданий слідчим,

детективом або прокурором відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

10. З метою проведення вторинного контролю уповноважена особа має право направляти запити про надання документів чи інформації, у тому числі з обмеженим доступом, до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, нотаріусів, суб'єктів господарювання незалежно від форми власності та їх посадових осіб, спеціалістів, експертів, громадян та їх об'єднань. Зазначені суб'єкти зобов'язані надати запитувані Національним агентством документи (копії документів) чи інформацію упродовж 10 робочих днів з дня одержання запиту.

11. У разі неможливості одержання у межах строку проведення вторинного контролю необхідних відомостей Національне агентство проводить вторинний контроль відповідно до наявних у нього відомостей, про що зазначається в акті про результати проведення контролю щодо повноти заповнення декларації.

12. З метою проведення вторинного контролю уповноважена особа може направити відповідному суб'єкту декларування запит з пропозицією надати письмові пояснення та/або копії підтвердних документів. Такий запит направляється суб'єкту декларування за допомогою програмних засобів Реєстру або електронного чи поштового зв'язку.

Суб'єкт декларування має право надати або надіслати за допомогою програмних засобів Реєстру чи електронного зв'язку пояснення, копії документів не пізніше ніж на 10 робочий день з дня отримання відповідного запиту Національного агентства.

Надані суб'єктом декларування письмові пояснення, копії підтвердних документів є обов'язковими до розгляду Національним агентством під час проведення вторинного контролю.

У разі ненадання суб'єктом декларування письмових пояснень, копій підтвердних документів Національне агентство проводить вторинний контроль на підставі наявних відомостей.

13. Днем початку строку вторинного контролю вважається наступний робочий день за днем автоматизованого розподілу обов'язку щодо його проведення на уповноважену особу.

Вторинний контроль повинен бути завершений у строк не більше ніж 35 робочих днів з дня початку строку його проведення.

III. Результати проведення контролю

1. За результатами проведення контролю уповноважена особа складає та підписує акт про результати проведення контролю щодо повноти заповнення декларації у

двох примірників, один з яких після погодження відповідно до пункту 3 цього розділу надсилається суб'єкту декларування.

Такий акт складається, підписується та погоджується у межах строку проведення вторинного контролю.

2. Акт про результати проведення контролю щодо повноти заповнення декларації повинен містити таку інформацію:

підстави для проведення контролю;

дату початку та завершення строку проведення вторинного контролю;

відомості про результати автоматизованого розподілу (повторного автоматизованого розподілу, якщо він проводився);

джерела інформації, що були використані під час проведення контролю;

виявлені порушення з наведенням відповідного обґрунтування (за наявності);

висновок за результатами контролю.

3. Уповноважена особа не пізніше ніж за 8 робочих днів до завершення строку проведення вторинного контролю складає і підписує акт та подає його для погодження безпосередньому керівнику.

Безпосередній керівник повинен упродовж 2 робочих днів з дня отримання акта погодити його або повернути з мотивованим обґрунтуванням відмови в його погодженні.

У разі відмови безпосереднього керівника погодити акт уповноважена особа упродовж 2 робочих днів повинна врахувати зауваження і подати акт на повторне погодження або в разі незгоди чи неприйняття безпосереднім керівником рішення щодо погодження акта у встановлений в абзаці другому цього пункту строк передати акт на погодження керівнику, вищому за рівнем.

Такий керівник упродовж 2 робочих днів з дня отримання акта погоджує акт або надає доручення щодо внесення до нього виправлень, які повинні бути внесені у строк не більше ніж 2 робочих дні.

У разі виявлення у погодженому акті описки чи арифметичної помилки уповноважена особа складає акт про виправлення описки чи арифметичної помилки, в якому зазначає, у чому полягає описка чи арифметична помилка, і наводить правильну інформацію. Зміна висновку, викладеного в акті, не обумовлена опискою чи арифметичною помилкою, не допускається. Акт про виправлення описки чи арифметичної помилки підписують уповноважена особа і керівник відповідного самостійного структурного підрозділу. Про складення акта про виправлення описки чи арифметичної помилки за допомогою

програмних засобів Реєстру або електронного зв'язку повідомляється суб'єкт декларування та інші зацікавлені особи (у разі потреби).

4. У разі встановлення під час проведення вторинного контролю обставин, які свідчать про те, що особа, щодо декларації якої проводиться вторинний контроль, не є суб'єктом декларування, або у разі якщо розпочато вторинний контроль щодо декларації, яка не підлягає вторинному контролю, або щодо якої проводиться повна перевірка, уповноважена особа складає акт про припинення контролю щодо повноти заповнення декларації, який погоджується в порядку, визначеному в пункті 3 цього розділу.

Такий акт повинен містити таку інформацію:

підстави для проведення контролю;

дату початку та завершення строку проведення вторинного контролю;

відомості про результати автоматизованого розподілу (повторного автоматизованого розподілу, якщо він проводився);

джерела інформації, що були використані під час проведення контролю;

підстави для припинення вторинного контролю.

Копія акта про припинення контролю щодо повноти заповнення декларації направляється особі, яка подала декларацію.

5. У разі виявлення за результатами проведення контролю ознак адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, складення протоколу щодо якого віднесено до компетенції Національного агентства та посадових осіб структурного підрозділу, який проводив вторинний контроль, уповноважена особа упродовж 3 робочих днів з дня, наступного за днем погодження акта, розпочинає збір даних для встановлення наявності підстав для складення протоколу про таке правопорушення відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення. У разі наявності зазначених підстав уповноважена особа складає відповідний протокол і направляє його до суду в порядку, визначеному Кодексом України про адміністративні правопорушення.

У разі виявлення за результатами проведення контролю ознак адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, складення протоколу щодо якого віднесено до компетенції посадових осіб інших структурних підрозділів апарату Національного агентства, уповноважена особа, яка проводила вторинний контроль, упродовж 3 робочих днів з дня, наступного за днем погодження акта, передає інформацію та матеріали до такого структурного підрозділу.

У разі виявлення за результатами проведення контролю ознак адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, складення протоколу щодо якого віднесено до компетенції інших органів, уповноважена особа, яка проводила

вторинний контроль, упродовж 5 робочих днів з дня, наступного за днем погодження акта, складає та підписує відповідний обґрунтований висновок щодо виявлення ознак адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, у двох примірниках.

Обґрунтований висновок повинен містити таку інформацію:

підстави для проведення контролю;

дату початку та завершення строку проведення вторинного контролю;

відомості про результати автоматизованого розподілу (повторного автоматизованого розподілу, якщо він проводився);

виявлені порушення, обґрунтування відповідних висновків, у тому числі посилання на матеріали, які стали підставою для висновку, та врахування пояснень суб'єкта декларування (у разі їх надання);

висновок за результатами контролю.

Обґрунтований висновок одразу після підписання уповноваженою особою передається на погодження керівнику, який погодив акт.

Обґрунтований висновок погоджується в строк не пізніше 3 робочих днів з наступного робочого дня за днем його підписання уповноваженою особою.

Після погодження обґрунтованого висновку його затверджує Голова Національного агентства або заступник Голови Національного агентства. Затверджений обґрунтований висновок разом із відповідними матеріалами надсилається відповідним спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

6. У разі виявлення за результатами проведення контролю ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за яке передбачено кримінальну відповідальність, уповноважена особа, яка проводила вторинний контроль, упродовж 5 робочих днів з дня, наступного за днем погодження акта, складає та підписує відповідний обґрунтований висновок у двох примірниках.

Обґрунтований висновок повинен містити інформацію, зазначену в абзацах четвертому - дев'ятому пункту 5 цього розділу.

Обґрунтований висновок одразу після підписання уповноваженою особою передається на погодження керівнику, який погодив акт.

Обґрунтований висновок погоджується в строк не пізніше 3 робочих днів з наступного робочого дня за днем його підписання уповноваженою особою.

Після погодження обґрунтованого висновку його затверджує Голова Національного агентства або заступник Голови Національного агентства. Затверджений обґрунтований висновок разом із відповідними матеріалами надсилається до органу досудового розслідування з урахуванням положень статті 216 Кримінального процесуального кодексу України.

7. У разі виявлення за результатами проведення контролю ознак порушення вимог Закону щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб, порушення інших вимог Закону, що не тягнуть за собою адміністративну чи кримінальну відповідальність, уповноважена особа, яка проводила вторинний контроль, упродовж 3 робочих днів з дня, наступного за днем виявлення таких відомостей, передає таку інформацію та відповідні матеріали до відповідного структурного підрозділу апарату Національного агентства для розгляду питання щодо наявності підстав для вжиття заходів реагування.

8. У разі виявлення за результатами проведення контролю ознак незаконного збагачення, необґрунтованості активів, відображення недостовірних відомостей у декларації про активи, які не були враховані програмними засобами Реєстру під час проведення первинного контролю щодо повноти заповнення декларації, уповноважена особа, яка проводила вторинний контроль, упродовж 3 робочих днів з дня, наступного за днем виявлення таких відомостей, передає таку інформацію та відповідні матеріали до відповідного структурного підрозділу для розгляду питання щодо наявності підстав для проведення повної перевірки декларації.

9. У разі встановлення за результатами проведення контролю декларації відображення недостовірних відомостей у декларації Національне агентство письмово повідомляє про це керівника відповідного державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування, їх апарату, юридичної особи публічного права, в якому працює відповідний суб'єкт декларування.

10. На офіційному вебсайті Національного агентства оприлюднюється акт про результати проведення контролю щодо повноти заповнення декларації упродовж 10 робочих днів з дня його погодження, а також інформація про те, чи було направлено обґрунтований висновок щодо виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інші вжиті заходи реагування, крім конфіденційної інформації про фізичну особу та з дотриманням вимог статті 52¹ Закону.

У разі внесення виправлень до акта про результати проведення контролю щодо повноти заповнення декларації відповідний акт про виправлення опіски чи арифметичної помилки оприлюднюється на офіційному вебсайті Національного агентства упродовж 10 робочих днів з дня його складення.

11. Про необхідність подання декларації з достовірними відомостями відповідно до абзацу другої частини четвертої статті 45 Закону в разі виявлення недостовірних відомостей у декларації Національне агентство повідомляє суб'єкта декларування за допомогою програмних засобів Реєстру або електронного зв'язку.

12. Інформація, отримана під час проведення контролю, обробляється відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних". Забороняється розголошувати інформацію, що віднесена відповідно до закону до конфіденційної, крім випадків, передбачених законом.

IV. Облік результатів контролю

1. Облік результатів проведення контролю здійснюється в журналі реєстрації результатів проведення контролю щодо повноти заповнення декларації (далі - журнал), який ведеться у письмовій або електронній формі.

Журнал повинен містити інформацію про:

уповноважену особу, яка проводила вторинний контроль;

особу, щодо декларації якої проводився контроль;

тип та рік декларації, щодо якої проводився контроль;

дату, номер акта;

результати контролю;

дату направлення та найменування органу, до якого направлено обґрунтований висновок (за наявності);

дату направлення та найменування суду, до якого направлено протокол про адміністративне правопорушення (у разі складення).

Журнал у письмовій формі має бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом працівника, відповідального за його ведення. У разі ведення журналу в електронній формі має бути передбачено накладення кваліфікованого електронного підпису такої особи з дотриманням вимог законодавства у сфері електронного документообігу.

2. Своєчасність проведення контролю забезпечують керівник структурного підрозділу, керівник самостійного структурного підрозділу.

**Керівник Управління
проведення повних перевірок**

Андрій ПАСІЧНИК