

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ  
ПЕРЕВІРОК СТАНУ  
ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ  
ІЗ ЗАПОБІГАННЯ  
ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ  
В ОРГАНАХ (ПІДРОЗДІЛАХ)  
ДПСУ**

# **ВИВЧИТИ ТА ПЕРЕВІРИТИ СТАН РЕАЛІЗАЦІЇ ТА ДОТРИМАННЯ ВИМОГ:**



**Закону України «Про запобігання корупції»;**



**нормативних актів НАЗК;**



**Антикорупційної програми ДПСУ на 2020-2022 роки;**



**наказів та розпоряджень АДПСУ щодо запобігання та виявлення корупції.**



# 1

**Наявність та зміст  
положення про  
структурний підрозділ  
запобігання  
та виявлення корупції  
та посадові інструкції  
персоналу,**

*їх відповідність вимогам керівних документів (наказу НАЗК від 27.05.2021 №277/21 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції»)*



# 2

**Рівень знань  
посадовими особами  
вимог антикорупційного  
законодавства та  
відомчих розпорядчих  
документів з питань  
запобігання корупції**

*(шляхом перевірки наявності  
відповідних керівних документів,  
проведення індивідуальних бесід,  
опитування та тестування  
персоналу).*



3

**Стан виконавської  
дисципліни щодо повноти  
та своєчасності  
реалізації заходів  
щодо запобігання  
та виявлення порушень  
вимог Закону та вимог  
відомчих розпорядчих  
документів з питань  
запобігання корупції**

*(шляхом перевірки наявності  
та стану відповідних обліків,  
донесень, розпоряджень, планів,  
відомостей, списків (близьких осіб,  
суб'єктів декларування) тощо).*



## **Стан забезпеченості службової діяльності**

*(наявність окремого службового приміщення, матеріально-технічних засобів, необхідних для виконання покладених завдань).*



# 5

## **Стан організації та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією:**

- *планування діяльності;*
- *планування та реалізація антикорупційних заходів;*
- *висвітлення інформації в ЗМІ про антикорупційні заходи та позитивні дії персоналу;*
- *розроблення методичних матеріалів та впровадження інформаційно-профілактичних заходів з персоналом;*
- *дієвість контролю за повнотою та ефективністю антикорупційних заходів .*

A top-down view of a desk with a laptop, a notebook, a pen, and a small plant. A large white number '6' is overlaid on the notebook.

## **Стан надання персоналу органу методичної та консультаційної допомоги**

**з питань дотримання вимог  
законодавства щодо  
запобігання корупції:**

- *обліковані заняття, бесіди;*
- *наявність навчально-методичних матеріалів;*
- *розміщення в органі та підрозділах наочної інформації антикорупційного спрямування;*
- *розповсюдження методичного матеріалу.*

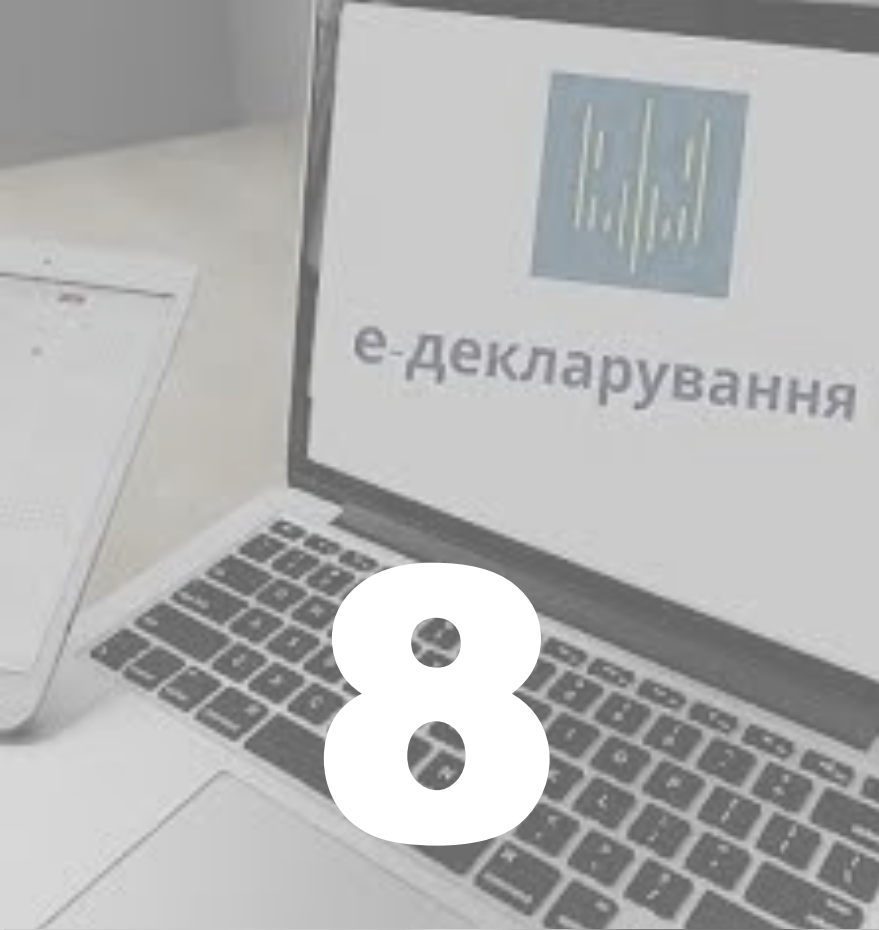




# 7

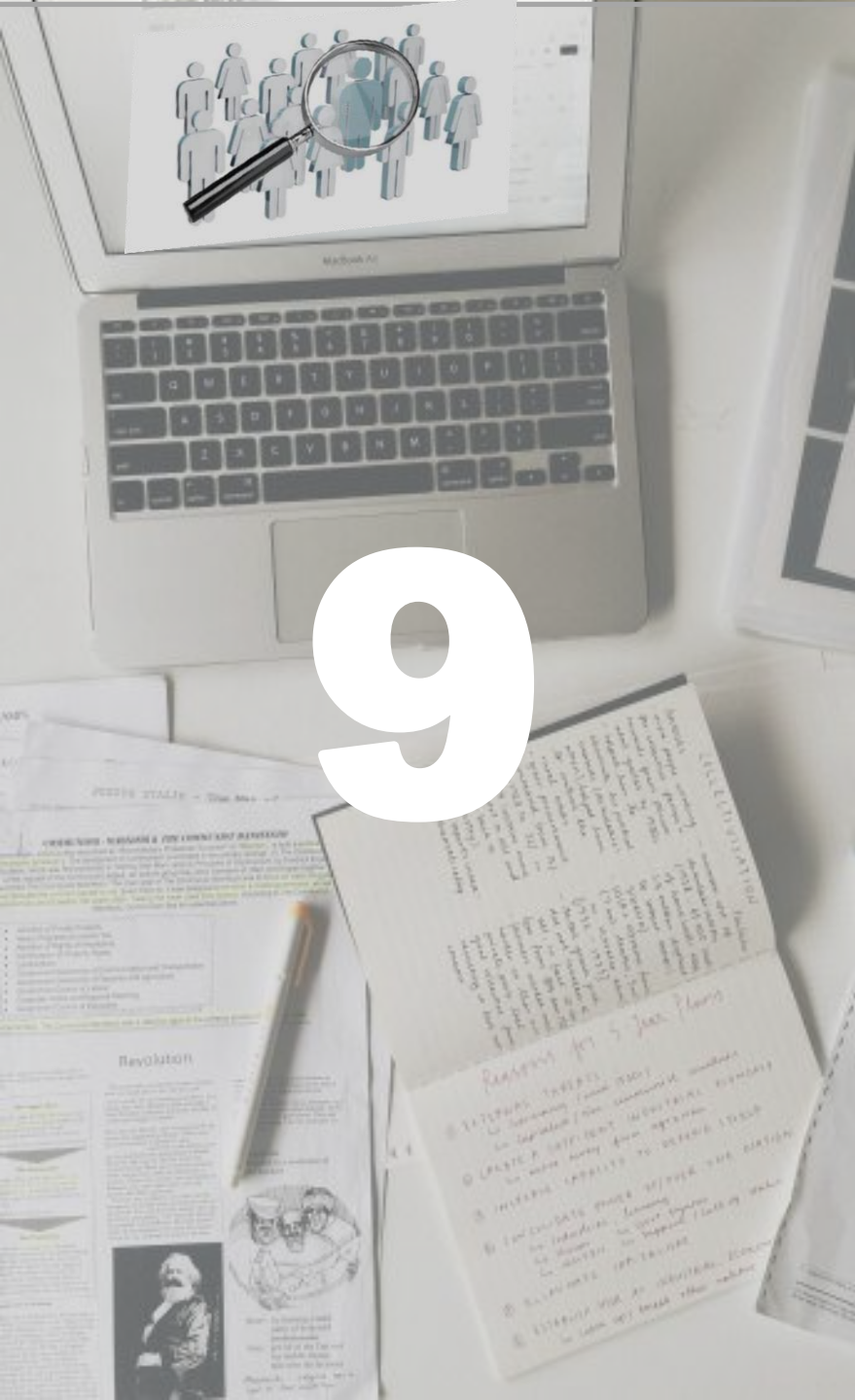
## **Стан організації заходів щодо виявлення та врегулювання конфлікту інтересів:**

- *проведення експертиз та візування проектів організаційно-розпорядчих документів;*
- *факти інформування начальника органу, УЗтаВК АДПСУ .*



## **Стан дотримання персоналом вимог щодо декларування:**

- наявність відповідних обліків, інформування посадових осіб про подання декларацій;
- надання консультативної допомоги персоналу органу в заповненні декларації;
- порядок здійснення перевірки факту подання декларацій на сайті НАЗК, відповідні облікові та звітні документи;
- повідомлення НАЗК та інформування УЗтаВК про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку.



## **Здійснення контролю за обмеженням щодо спільної роботи близьких осіб:**

- *забезпечення проведення обов'язкового інструктажу новоприбулого персоналу;*
- *наявність рапортів (заяв) персоналу з інформуванням про наявність або відсутність близьких осіб, які проходять службу (працюють) в ДПСУ;*
- *наявність, актуальність та достовірність відповідних обліків;*
- *наявність узагальнених за орган обліків близьких осіб та аналітична робота з ними.*



# 10

## **Стан розгляду повідомлень про можливі порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» персоналом органу:**

- *стан функціонування внутрішніх каналів повідомлення;*
- *порядок отримання та розгляду повідомленої інформації;*
- *наявність обліку відповідних повідомлень з долученими матеріалами за результатами проведених службових розборів (розслідувань);*
- *матеріали щомісячної звітності до УЗтаВК АДПСУ.*



# 11

## **Стан роботи з викривачами**

*(звітність про навчання, роз'яснення та надання методичної допомоги персоналу щодо здійснення повідомлень та захисту викривачів).*



# 12

## **Наявність матеріалів про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції:**

- *облік посадових осіб, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;*
- *здійснення моніторингу офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень.*



# 13

**Забезпеченість**  
**недопущення**  
**втручання у діяльність**  
**уповноваженого**  
**підрозділу** (уповноваженої  
особи) під час здійснення  
повноважень, а також покладення  
на нього обов'язків, що не належать  
або виходять за межі його  
повноважень чи обмежують  
виконання покладених на нього  
завдань.



# 14

## **Забезпечення безперервності антикорупційної діяльності в органі**

*(у разі відсутності уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з певних причин , окремим наказом начальника відповідного органу обов'язки забезпечення антикорупційної діяльності покладаються на іншу посадову особу).*





# 15

**Організація**  
**та проведення**  
**анонімного**  
**опитування** персоналу  
та громадськості з метою  
вивчення рівня сприйняття  
персоналом ДПСУ корупційних  
проявів.

A photograph of a desk with a stack of papers, folders, and a keyboard. A person's hand is visible in the background, holding a pen. The text "ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!!!" is overlaid in the center.

**ДЯКУЮ  
ЗА УВАГУ!!!**