

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
державної служби України

29.04.2011 № 116

Зареєстрований у Міністерстві
юстиції України

23 травня 2011 за № 620/19358

ПОРЯДОК

проведення Головдержслужбою перевірок

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до статті 7 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) та підпункту 19 пункту 4 Положення про Головне управління державної служби України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2007 № 1180, визначає завдання і порядок проведення Головдержслужбою та територіальними органами Головдержслужби (далі – територіальні органи) планових та позапланових перевірок додержання вимог Закону, антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів з питань державної служби.

1.2. Дія цього Порядку поширюється на відносини, що виникають у зв'язку з виконанням Головдержслужбою (територіальним органом) покладених на неї завдань та функцій, визначених Законом, постановами Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 № 842 «Про утворення управлінь державної служби Головного управління державної служби в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі», від 26.09.2007 № 1180 «Про затвердження Положення про Головне управління державної служби України», іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Предметом перевірок є нормативно-правові, розпорядчі, інші документи (постанови, рішення, розпорядження, накази, положення, порядки, стандарти, інструкції, вказівки, інструктивні листи тощо), що охоплюють діяльність органів державної влади щодо створення правових, організаційних та соціальних умов реалізації громадянами України права на державну службу, а також із питань організації дотримання вимог антикорупційного законодавства.

1.4. Об'єктами контролю є органи державної влади.

1.5. Суб'єктами контролю є посадові особи Голодержслужби (територіального органу), особи, залучені Голодержслужбою (територіальним органом) відповідно до покладених на них завдань до проведення перевірки як спеціалісти або експерти з інших установ та організацій, у тому числі контролюючих, податкових, митних чи правоохоронних органів (за їх згодою).

1.6. Голодержслужба (територіальний орган) здійснює планові та позапланові перевірки.

Плановою перевіркою вважається перевірка діяльності об'єкта контролю, яка передбачена у стратегічному плані діяльності Голодержслужби (плані проведення перевірок територіальним органом).

Позаплановою перевіркою вважається перевірка, яка не передбачена у стратегічному плані діяльності Голодержслужби (плані проведення перевірок територіальним органом) та проводиться за окремим рішенням Начальника Голодержслужби (начальника територіального органу) або його заступника, відповідального за здійснення контролю за додержанням вимог Закону, антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів з питань державної служби.

1.7. Голодержслужба (територіальний орган) здійснює безвізні та виїзні перевірки.

Безвізна перевірка – вивчення предмета перевірки, не пов'язане з перебуванням суб'єктів контролю за місцезнаходженням об'єкта.

Виїзна перевірка – вивчення предмета перевірки, пов'язане з перебуванням суб'єктів контролю за місцезнаходженням об'єкта.

II. Мета та основні завдання перевірок

2.1. Метою перевірки є:

установлення на об'єкті контролю фактичного стану справ щодо дотримання єдиної державної політики у сфері державної служби, підвищення її ефективності, дотримання органами державної влади правових, організаційних та соціальних умов реалізації громадянами України права на державну службу;

установлення на об'єкті контролю фактичного стану справ щодо виконання нормативно-правових актів з питань запобігання та протидії корупції в органах виконавчої влади;

вироблення та надання об'єкту перевірки на підставі аналізу матеріалів перевірки практичних рекомендацій щодо підвищення ефективності діяльності з питань, що перевірялися, усунення виявлених недоліків та запобігання їм у майбутньому.

2.2. Основними завданнями при проведенні перевірок є:

перевірка дотримання органами державної влади Конституції України, вимог інших нормативно-правових актів з питань державної служби;

перевірка дотримання органами державної влади вимог антикорупційного законодавства України;

перевірка результативності та ефективності вжитих заходів щодо виконання вимог Закону, антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів з питань державної служби;

перевірка стану впровадження та функціонування підсистеми обліку державних службовців I-VII категорій «Картка».

III. Організація та підготовка проведення перевірки

3.1. Підставою для проведення Головдержслужбою (територіальним органом) планової перевірки об'єкта контролю щодо дотримання вимог законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства є стратегічний план діяльності Головдержслужби (план проведення перевірок територіальним органом).

Планова перевірка об'єкта контролю проводиться не частіше одного разу на три роки на підставі наказу Головдержслужби (територіального органу).

3.2. Датою, з якої починається відлік строку для визначення початку наступної планової перевірки, є дата закінчення попередньої планової перевірки.

3.3. Планова перевірка передбачає перевірку дотримання об'єктом контролю Закону, антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів з питань державної служби.

Планова перевірка проводиться за попередній та поточний роки.

3.4. Про проведення планової та позапланової виїзних перевірок об'єкт контролю повинен бути повідомлений Головдержслужбою (територіальним органом) до початку їх проведення.

3.5. Позапланова виїзна перевірка проводиться за окремим рішенням Начальника Головдержслужби (начальника територіального органу) на підставі наказу Головдержслужби (територіального органу) за період, що підлягає перевірці, та з окремих питань.

3.6. Перевірка здійснюється робочою групою, до складу якої можуть входити:

посадові особи центрального апарату Головдержслужби;

посадові особи територіальних органів Головдержслужби;

у разі потреби до складу робочої групи можуть бути залучені вчені, спеціалісти центральних і місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.7. Для проведення виїзної перевірки видається доручення на право проведення цієї перевірки (далі – доручення), яке підписується Начальником Головдержслужби (начальником територіального органу) та скріплюється печаткою.

У разі відсутності Начальника Головдержслужби (начальника територіального органу) доручення підписується особою, що виконує його обов'язки.

3.8. Обов'язковою умовою проведення виїзної перевірки є наявність затвердженої програми перевірки.

3.9. Проект програми перевірки розробляється у підрозділі, відповідальному за проведення перевірки, та затверджується заступником Начальника Головдержслужби, який за функціональними обов'язками здійснює координацію підрозділу, відповідального за проведення перевірки (начальником територіального органу).

3.10. Перед складанням програми перевірки підрозділ, відповідальний за її проведення, аналізує:

нормативно-правову базу, що стосується об'єкта перевірки;

інформаційно-аналітичні дані, які стосуються предмета перевірки, що надходили до Головдержслужби (територіального органу) від органу, у якому передбачено проведення перевірки.

3.11. Програма перевірки складається відповідно до законодавства з урахуванням внутрішніх нормативних документів Головдержслужби (територіального органу) відповідно до мети проведення перевірки і має містити:

предмет перевірки;

перелік об'єктів контролю;

орієнтовний перелік питань, що підлягають перевірці, з урахуванням особливостей предмета і повноважень суб'єктів перевірки (може уточнюватись та доповнюватись під час проведення перевірки);

строки проведення перевірки;

перелік нормативно-правових актів, що регулюють предмет перевірки; склад робочої групи.

3.12. Строк перевірки та склад робочої групи визначаються з урахуванням обсягу та особливостей проведення перевірки, але, як правило, становить 10 робочих днів.

У разі потреби строк перевірки може бути продовжений особою, що дала доручення на проведення перевірки.

3.13. Заступник Начальника Головдержслужби (начальник територіального органу) або за його дорученням керівник робочої групи проводить інструктаж з посадовими особами, які здійснюють перевірку.

3.14. Керівник робочої групи забезпечує збір необхідної інформації про об'єкт контролю, вивчає умови роботи та особливості діяльності об'єкта контролю, здійснює інші дії щодо організації та створення умов для проведення перевірки.

3.15. Заступник Начальника Головдержслужби (начальник територіального органу), який згідно з розподілом обов'язків контролює хід проведення перевірки, в разі потреби дає керівнику робочої групи доручення, обов'язкові для виконання.

3.16. Перевірка вважається розпочатою з дати ознайомлення керівника (особи, яка виконує його обов'язки) об'єкта контролю з дорученням про проведення перевірки.

3.17. Підставою для проведення безвиїзної перевірки є рішення Начальника Головдержслужби (начальника територіального органу) або заступника Начальника.

IV. Проведення перевірки

4.1. Під час проведення планової перевірки робоча група детально вивчає, аналізує та оцінює всі необхідні документи з таких питань:

кадрове забезпечення державної служби;

формування складу державних службовців;

підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів;
планування роботи;
засідання колегії органу;
проведення нарад під головуванням керівника органу;
запобігання проявам корупції.

4.2. У разі потреби одержання від об'єкта контролю документів, які необхідні для проведення безвиїзної перевірки, йому надсилається письмовий запит з вимогою надання завірених в установленому порядку копій відповідних документів.

4.3. Об'єкт контролю повинен протягом трьох робочих днів з дня отримання запиту надати Голодержслужбі (територіальному органу) належним чином завірени копії всіх перелічених у запиті документів.

4.4. Про попередні підсумки планової перевірки об'єкта контролю керівник робочої групи або інша посадова особа, визначена Начальником Голодержслужби (начальником територіального органу), інформує його керівників.

Посадові особи, залучені до проведення перевірки, складають і подають керівникові робочої групи довідку за результатами перевірки з питань, віднесених до їх компетенції, з відповідними висновками та пропозиціями (у паперовому вигляді та на електронних носіях).

V. Права та обов'язки керівника та членів робочої групи

5.1. Керівник, члени робочої групи при проведенні перевірки мають право:

отримувати та ознайомлюватися в установленому порядку з інформацією та документацією щодо правових, організаційно-розпорядчих підстав та обґрунтувань підготовки, розгляду, прийняття та видання нормативно-правових, розпорядчих, інших актів та документів (постанов, рішень, розпоряджень, наказів, положень, інструкцій, стандартів, порядків, вказівок, інструктивних листів тощо) щодо дотримання Закону,

антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів з питань державної служби;

отримувати від посадових осіб об'єкта контролю, на якому проводиться перевірка, необхідні довідки, інформацію, статистичні дані, іншу інформацію, яка стосується предмета перевірки;

отримувати від посадових осіб об'єкта контролю усні та письмові пояснення з питань, що стосуються предмета перевірки;

у разі виявлення порушень, які потребують негайного реагування, вносити пропозиції керівництву Головдержслужби щодо звернення до об'єкта контролю стосовно вжиття заходів з невідкладного усунення виявлених порушень;

отримувати копії документів, необхідних для проведення перевірки, та вимагати від об'єкта контролю засвідчення їх в установленому порядку;

у разі потреби дослідити питання, які вимагають спеціальних знань, ставити перед керівництвом Головдержслужби (територіального органу) питання щодо залучення до перевірки на будь-якій стадії спеціалістів чи експертів.

5.2. Керівник робочої групи має право:

у разі потреби за поданням членів робочої групи або в разі неналежного виконання ними завдань вносити пропозиції Начальнику Головдержслужби (начальнику територіального органу) щодо змін складу робочої групи з повідомленням про це керівництва об'єкта контролю;

подавати Начальнику Головдержслужби, начальнику територіального органу інформацію про неналежне виконання завдань, визначених у програмі перевірки, членами робочої групи;

отримувати інформацію від експертів, інших спеціалістів державних установ, які не були залучені як члени робочої групи до перевірки;

ознайомлювати керівництво об'єкта контролю з попередніми підсумками перевірки.

5.3. Керівник, члени робочої групи при проведенні перевірки повинні:

дотримуватися вимог Конституції України, Закону, антикорупційного законодавства, інших актів чинного законодавства;

проводити перевірку відповідно до затвердженої програми;

дотримуватися принципів законності, повноти, об'єктивності, достовірності та доказовості результатів перевірки;

не втручатися в діяльність об'єкта контролю, без потреби не інформувати керівництво об'єкта контролю про свої висновки до завершення перевірки;

виявлені під час перевірки факти порушень, обставини та причини їх скоєння відображати в довідці перевірки з наведенням відповідних документів, письмових та усних пояснень посадових осіб та інших обґрунтувань виявлених фактів; долучати документи, пояснення та інші обґрунтування до довідок перевірок;

у всіх випадках виявлених підробок, зловживань та інших правопорушень отримувати від посадових осіб об'єкта перевірки детальні письмові пояснення щодо обставин, мотивів, причин та умов учинення порушень, долучати їх до матеріалів перевірки;

на будь-якій стадії перевірки приймати від посадових осіб об'єкта контролю подані за їх ініціативою усні та письмові заяви, зауваження, клопотання і пояснення щодо предмета перевірки;

за результатами виїзної перевірки складати довідку перевірки, ознайомлювати керівництво об'єкта із встановленими фактами порушення та доповідати про них керівництву Головдержслужби;

у разі відмови від підписання керівником або іншою відповідальною особою довідки про перевірку в довідці про перевірку робиться спеціальний запис про це з обов'язковим зазначенням дати, часу і обставин отримання відмови;

у разі незгоди керівника чи іншої посадової особи об'єкта перевірки з висновками перевірки запропонувати під час ознайомлення з довідкою про перевірку подати письмові зауваження, які додаються до довідки про перевірку;

у всіх випадках відмови посадових осіб об'єкта контролю допустити осіб, які здійснюють перевірку, до її проведення складати відповідний акт із зазначенням дати, часу, місця, посади особи, яка не допустила робочу групу до проведення перевірки. Невідкладно доповідати про це керівництву Головдержслужби з метою вжиття заходів щодо усунення перешкод для здійснення перевірки. Про факти ненадання необхідної інформації чи документації зазначати про це у довідці про перевірку.

5.4. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, необ'єктивного, недбалого, упередженого, поверхневого проведення перевірки, викладення в довідці про перевірку недостовірних або недоведених фактів та обґрунтувань їх виникнення посадова особа, яка проводила перевірку, притягується до відповідальності відповідно до Закону.

VI. Права та обов'язки посадових осіб об'єкта контролю

6.1. Посадові особи об'єкта контролю мають право:

вимагати від посадових осіб, уповноважених проводити виїзні перевірки, пред'являти доручення на проведення перевірки;

на будь-якій стадії перевірки подавати особам, які здійснюють цю перевірку, усні та письмові заяви, зауваження, пояснення з питань щодо предмета перевірки;

відмовлятися від надання пояснень особі, яка проводить перевірку, щодо питань державної таємниці, розголошувати яку посадова особа об'єкта контролю не уповноважена;

після закінчення виїзної перевірки ознайомитись з довідкою про її результати;

у разі незгоди з викладеними фактами в установлені строки подавати письмові зауваження до довідки про результати перевірки та вимагати їх розгляду особами, які здійснювали перевірку, по суті з доданням їх у вигляді додатка як невід'ємної частини довідки;

оскаржувати дії осіб, що здійснювали виїзду перевірку, безпосередньо у керівника робочої групи, відповідального за проведення зазначеної перевірки, чи керівництва Голодержслужби і вимагати отримання від них офіційної письмової відповіді;

мають інші права, передбачені Конституцією України та чинним законодавством України.

6.2. Посадові особи об'єкта перевірки повинні:

допускати посадових осіб, уповноважених проводити виїзду перевірку, до перевірки за наявності відповідного доручення на її проведення;

забезпечувати особам, які здійснюють виїзду перевірку, умови, потрібні для ефективного проведення перевірки;

надавати з дотриманням вимог законодавства про державну таємницю на вимогу осіб, які здійснюють перевірку, всю інформацію, документи та матеріали, у тому числі архівні, щодо діяльності посадових осіб та колегіальних органів об'єкта контролю про підготовку, розгляд, прийняття нормативно-правових документів, розпорядчих та інших актів (постанов, рішень, розпоряджень, наказів, положень, інструкцій, стандартів, порядків тощо) щодо дотримання Закону, антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів з питань державної служби;

надавати інші інформаційні матеріали щодо предмета перевірки (довідки, інформаційні бюлетені, статистичні дані, декларації тощо);

надавати копії та витяги з документів, завірені в установленому законодавством порядку;

сприяти особам, які проводять виїзду перевірку, у здійсненні ними своїх повноважень;

давати усні та письмові пояснення з питань щодо предмета перевірки, підтверджувати довідку перевірки. У разі незгоди з викладеними в ній фактами та доказами окремо про це зазначати;

уживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та притягнення до відповідальності осіб, винних у скоєнні порушень.

VII. Оформлення результатів перевірки

7.1. За результатами виїзної перевірки складається довідка, яка підписується всіма членами робочої групи.

7.2. Довідка про перевірку опрацьовується посадовими особами Головдержслужби протягом п'яти робочих днів після закінчення строку перевірки. Вона має розкривати визначені програмою перевірки питання, містити перелік усіх без винятку встановлених фактів порушень вимог Закону, антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів з питань державної служби, прізвища та посади конкретних осіб, відповідальних за скоєння порушення, висновки та пропозиції.

У разі потреби заступник Начальника Головдержслужби (посадова особа територіального органу) за погодженням з Начальником Головдержслужби (начальником територіального органу) може продовжити строк підготовки довідки про перевірку, але не більше ніж на 10 робочих днів.

7.3. При оформленні результатів перевірки повинні дотримуватися об'єктивність, достовірність, обґрунтованість, ясність і вичерпність опису виявлених фактів та інших даних.

7.4. Якщо під час проведення перевірки виявлені порушення, що безпосередньо пов'язані з порушеннями вимог антикорупційного законодавства, керівник робочої групи повідомляє про це керівництво Головдержслужби та вносить пропозицію щодо надсилання довідки про перевірку до одного із спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

7.5. Не допускається викладати в довідці про перевірку припущення та відомості, не підтвержені документально.

7.6. Довідка про перевірку складається у двох примірниках.

Знімати копії з довідки про перевірку до прийняття рішення про реалізацію матеріалів перевірки Начальником Головдержслужби (начальником територіального органу) забороняється.

7.7. Довідка за результатами перевірки підписується усіма членами робочої групи.

7.8. Інформація, зазначена в довідці про перевірку, якщо вона містить конфіденційну або іншу інформацію з обмеженим доступом, не підлягає розголошенню особами, яким вона стала відома під час здійснення такої перевірки.

7.9. Будь-які виправлення та доповнення в довідці про перевірку після її підписання членами робочої групи не допускаються.

7.10. Якщо член робочої групи не згодний із змістом довідки про перевірку, він зобов'язаний викласти в письмовій формі свою окрему думку з відповідним обґрунтуванням і додати її до довідки про перевірку.

7.11. Перший примірник довідки про виїзну перевірку для ознайомлення надається керівнику або уповноваженій ним особі об'єкта контролю, другий примірник зберігається у Головдержслужбі (територіальному органі).

У разі відмови керівника об'єкта контролю або уповноваженої ним особи отримати примірник довідки про перевірку для ознайомлення керівник робочої групи робить відповідний запис у двох примірниках довідки про перевірку.

Зауваження до довідки про перевірку можуть надаватися об'єктом контролю протягом одного робочого дня з дати отримання примірника довідки про перевірку. Ці зауваження протягом одного робочого дня надсилаються Головдержслужбі (територіальному органу).

У разі ненадання у визначений строк об'єктом контролю зауважень довідка вважається погодженою без зауважень.

Перший примірник довідки про перевірку протягом одного робочого дня з дати його отримання повертається Головдержслужбі (територіальному органу).

7.12. Після отримання Головдержслужбою (територіальним органом) відповідних зауважень довідка доопрацьовується та подається на розгляд Начальнику Головдержслужби (територіального органу).

VIII. Реалізація матеріалів перевірок, контроль за усуненням виявлених під час перевірок порушень

8.1. Рішення про реалізацію матеріалів перевірки залежно від установлених порушень приймає особа, що давала доручення на проведення перевірки.

8.2. У разі виявлення під час проведення перевірок фактів порушення Закону, антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів з питань державної служби Головдержслужба (територіальний орган) вносить в установленому порядку пропозиції про скасування рішень, прийнятих усупереч законодавству, а також пропозиції щодо усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

8.3. Реалізацію прийнятих рішень та рекомендацій щодо усунення виявлених порушень та недоліків здійснює структурний підрозділ Головдержслужби (територіального органу), відповідальний за перевірку, якщо інше не передбачено постановою колегії Головдержслужби (дорученням начальника територіального органу).

8.4. Об'єкт контролю після отримання інформації щодо виявлених під час перевірки порушень та недоліків інформує Головдержслужбу (територіальний орган) про вжиті заходи щодо їх усунення.

8.5. У разі неповідомлення об'єктом контролю про заходи щодо усунення виявлених у процесі перевірки порушень структурний підрозділ, який здійснював перевірку, може запропонувати звернутися до вищих органів або органів прокуратури з пропозиціями усунути порушення Закону, поновити порушені права і притягти в установленому Законом порядку до відповідальності осіб, які допустили ці порушення, або щодо проведення повторної перевірки органу, що перевірявся.

8.6. Матеріали перевірок використовуються при підготовці відповідної інформації для Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, керівництва Головдержслужби, при підготовці річних звітів та при проведенні наступної перевірки.

8.7. Оформлені матеріали перевірок зберігаються в підрозділі, що здійснював перевірку.

8.8. Контроль за реалізацією рішень Головдержслужби щодо проведення контрольних заходів здійснює заступник Начальника Головдержслужби, на якого відповідно до розподілу обов'язків покладено питання контролю за дотриманням законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства.

8.9. Контроль за реалізацією рішень територіального органу щодо проведення контрольних заходів здійснює начальник територіального органу.

Директор

юридичного департаменту

А. Козловський