



**КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

Н А К А З

03 липня 2019

м.Київ

№ 161

**Про затвердження Порядку
проведення перевірки
достовірності інформації,
зазначеної у конкурсній
пропозиції**

Відповідно до пункту 11 Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

Ігор МЕЩАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації
03 липня 2019 року № 161

ПОРЯДОК **проведення перевірки достовірності інформації,** **зазначеної у конкурсній пропозиції**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм (процедуру) здійснення перевірок достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції.

1.2. Порядок розроблений відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка”.

1.3. Перевірки проводяться членами конкурсної комісії або посадовими особами департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації у разі прийняття з зазначеного питання рішення конкурсної комісії.

1.4. Члени конкурсної комісії під час проведення перевірки здійснюють перевірку достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції.

1.5. Громадське об'єднання ветеранів, яке зареєстроване в Київській області (далі – громадське об'єднання), під час проведення перевірки має право:

вимагати від перевіряючих додержання вимог законодавства України під час здійснення ними перевірки;

перевіряти наявність у перевіряючих службового посвідчення і одержувати копії рішень конкурсної комісії про проведення перевірки;

бути присутнім під час здійснення перевірки;

одержувати та ознайомлюватись із матеріалами перевірки в порядку, визначеному чинним законодавством;

давати в письмовій формі свої пояснення, зауваження або заперечення, що додаються до акта перевірки;

оскаржувати в установленому законодавством порядку неправомірні дії перевіряючих.

- 1.6. Члени конкурсної комісії під час здійснення перевірок зобов'язані:
 повно, об'єктивно та неупереджено здійснювати перевірку достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції;
 дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах із представниками громадських об'єднань;
 не втручатися у статутну діяльність громадських об'єднань;
 у триденний термін ознайомити керівника громадського об'єднання або вповноважену ним особу з результатами перевірок.

2. Порядок проведення перевірок

2.1. Перед початком перевірки члени конкурсної комісії, які проводять перевірку, представляються, пред'являють керівнику громадського об'єднання посвідчення, що засвідчує особу та рішення конкурсної комісії про проведення перевірки.

2.2. Члени конкурсної комісії, які проводять перевірку, від керівника громадського об'єднання (особи, яка його заміщає) одержують документи та інші відомості стосовно інформації, наведеної в конкурсній пропозиції.

2.3. Члени конкурсної комісії перевіряють і аналізують інформацію, наведену в конкурсній пропозиції.

2.4. У разі створення перешкод членам конкурсної комісії, у проведенні перевірки складається відповідний акт, у якому фіксується факт створення перешкод у проведенні перевірки.

2.5. Строк здійснення перевірки не може перевищувати трьох робочих днів.

3. Порядок оформлення матеріалів перевірки

3.1. За результатами проведеної перевірки, складається акт, який повинен містити такі відомості:

- дату складення акта;
- предмет перевірки;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, яка здійснила перевірку;
- найменування громадського об'єднання та прізвище, ім'я та по батькові керівника громадського об'єднання (особи, яка його заміщає), щодо яких здійснювалась перевірка;
- опис достовірності інформації, наведеної в конкурсній пропозиції.

3.2. Акт складається у двох примірниках:
 перший - передається на розгляд конкурсної комісії;

другий - передається під підпис керівнику громадського об'єднання або особи, яка його заміщає.

3.3. До акта перевірки можуть додаватися документи, копії документів, пояснення тощо, які є невід'ємною частиною акта перевірки.

3.4. Представник громадського об'єднання (керівник, особа, яка його заміщає) має право під час підписання акта письмово надати свої пояснення, зауваження або заперечення до акта, які є його невід'ємною частиною. У разі відмови підписати акт особа, яка проводила перевірку, робить запис в акті про те, що зазначена особа ознайоmlена із змістом акта і від його підпису відмовилася.

Директор департаменту



Ігор МЕЩАН