

Шановалов Олександр Олександрович –
здобувач кафедри оперативно-розшукової
діяльності Національної академії
внутрішніх справ, начальник УБОЗ
ГУМВС України в м. Києві

ПОРЯДОК ДІЙ ОПЕРАТИВНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПРИ ВИЯВЛЕННІ ТА ФІКСАЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНИХ КОРУПЦІЙНИХ ПРАВОПОРУШЕНЬ

Розглянуто порядок дій оперативних працівників спеціальних підрозділів боротьби з організованою злочинністю при виявленні та фіксації адміністративних корупційних правопорушень.

Ключові слова: адміністративні корупційні правопорушення; спеціальні підрозділи боротьби з організованою злочинністю; виявлення; фіксація.

Рассмотрен порядок действий оперативных работников специальных подразделений борьбы с организованной преступностью при выявлении и фиксации административных коррупционных правонарушений.

Ключевые слова: административные коррупционные правонарушения; специальные подразделения борьбы с организованной преступностью; выявление; фиксация.

Considered procedures operatives of special units to combat organized crime in detecting and fixing administrative corruption offenses.

Keywords: administrative corruption offenses; special units to combat organized crime and to identify; fixation.

Корупція в Україні набула ознак системного явища, що поширює свій негативний вплив на всі сфери суспільного життя, усе глибше укорінюючись у повсякденному житті як головний, швидкий та найбільш дієвий протиправний засіб вирішення питань, досягнення певних цілей. Масштаби поширення корупції загрожують національній безпеці України. Це потребує негайного вжиття системних та послідовних заходів, що мають комплексний характер і базуються на єдиній Національній антикорупційній стратегії на 2011–2015 роки [1]. Одним із суб'єктів, що протидіють корупційним правопорушенням, є спеціальні підрозділи боротьби з організованою злочинністю МВС України. Оновлення антикорупційного законодавства, введення в дію нового Кримінального процесуального кодексу України зумовили суттєві зміни порядку дій оперативних працівників при виявленні та фіксації адміністративних корупційних правопорушень. З урахуванням зазначених змін пропонуємо порядок дій:

1. Одержання інформації про вчинення адміністративного корупційного правопорушення:

безпосередньо працівником;

заяви, скарги громадян;

повідомлення об'єднань громадян, їх членів або уповноважених представників, а також окремих громадян (п. 1 ч. 1 ст. 18 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» [2]);

матеріали засобів масової інформації, у тому числі публікації в пресі, виступи по радіо та телебаченню;

матеріали перевірок діяльності суб'єктів підприємницької діяльності;

матеріали, отримані під час досудового розслідування або судового розгляду кримінальних правопорушень.

Крім того, інформацію стосовно фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами органу виконавчої влади, письмово зобов'язані надавати:

посадові та службові особи органів державної влади, посадові особи місцевого самоврядування, юридичних осіб, їх структурних підрозділів (ч. 7 ст. 5 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» [2]);

підрозділи з питань запобігання та виявлення корупції міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, апаратів обласної, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій (пп. 8 п. 6 Типового положення про підрозділи органу виконавчої влади з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 грудня 2009 р. № 1422 [3]).

2. Попередня перевірка інформації:

установлення належності особи, яка вчинила правопорушення, до суб'єктів відповідальності за корупційні правопорушення, визначених ст. 4 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

оцінка наявності складу та події правопорушення, передбачених ст. 172-4, 172-5, 172-6, 172-7, 172-8, 172-9, 212-13 Кодексу України про адміністративні правопорушення (КУпАП), та порушення обмежень і заборон, установлених ст. 6, 7, 8, 9, 12, 16, 17 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» [3].

3. Реєстрація інформації про корупційне правопорушення.

Інформація про адміністративне корупційне правопорушення реєструється в Журналі єдиного обліку відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах внутрішніх справ України заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, затвердженої наказом МВС України від 19 листопада 2012 р. № 1050 [4], доповідається начальникові УБОЗ та за його резолюцією передається виконавцю для подальшого збору матеріалів, складання протоколу та направлення його до суду.

4. Фіксація правопорушення, складання протоколу та надсилання зібраних матеріалів до суду.

Збір матеріалів, що підтверджують учинення правопорушення, передбачає:

відібрання письмового пояснення від особи, яка притягується до адміністративної відповідальності;

відібрання письмових пояснень від свідків правопорушення;

зібрання документів (речових доказів), що підтверджують учинення адміністративного правопорушення та мають відношення до справи;

одержання документів, що підтверджують належність особи до суб'єктів відповідальності за вчинення корупційних правопорушень, у т. ч. про призначення на посаду державного службовця (наказ із зазначенням рангу і категорії, присяга, посадова інструкція, положення про відділ (управління), попередження державного службовця згідно із Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції» [2], підписаний текст присяги (стаття 17 Закону України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 р. [5], стаття 18 Закону України «Про державну службу» від 17 листопада 2011 р. [6]).

Складання протоколу згідно з вимогами ст. 256, 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (КУпАП) [7] та Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, яку затверджено наказом МВС України від 26 лютого 2001 р. № 185 [8].

У разі відмови особи, яка скоїла правопорушення, від підписання протоколу, у ньому робиться запис про це (ч. 4 ст. 256 КУпАП [7]). Відмову також засвідчують поняті.

Матеріали до направлення на розгляд суду погоджуються з прокурором щодо правильності кваліфікації дій та подальшої участі прокурора при їх розгляді (пп. 2.4.2 Інструкції про порядок обліку кримінальних та адміністративних корупційних правопорушень, затвердженої наказом Генпрокуратури, МВС, СБУ, ДПС, Міноборони, Державної судової адміністрації України від 5 серпня 2011 р. № 83/519/311/463/483/122 [9]).

Протокол разом з іншими матеріалами у триденний строк з моменту його складення надсилається до місцевого загального суду за місцем учинення корупційного правопорушення (ст. 257 КУпАП [7]).

Повідомлення про складення протоколу надсилається прокурору, органу державної влади, органу місцевого самоврядування, керівникові підприємства, установи чи організації, де працює особа, яка притягається до відповідальності, із зазначенням характеру вчиненого правопорушення та норми закону, яку порушено (ст. 257 КУпАП [7]), у тому числі для вирішення питання щодо можливого відсторонення цієї особи від виконання службових повноважень до закінчення розгляду справи судом (ч. 1 ст. 22 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» [2]).

Необхідно мати на увазі, що адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення може бути накладено протягом трьох місяців з дня виявлення, але не пізніше ніж через один рік із дня його вчинення. У разі закриття кримінального провадження, але за наявності в діях порушника

ознак адміністративного правопорушення, адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через місяць із дня прийняття рішення про закриття кримінального провадження (ст. 38 КУпАП [7]).

5. Розгляд справ про адміністративне правопорушення в суді.

Справа розглядається у п'ятнадцятиденний строк із дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи. При цьому строк розгляду справ про адміністративні корупційні правопорушення зупиняється судом у разі, якщо особа, щодо якої складено протокол про адміністративне корупційне правопорушення, умисно ухиляється від явки до суду або з поважних причин не може туди з'явитися (хвороба, перебування у відрадженому чи на лікуванні, у відпустці тощо) (ст. 277 КУпАП [7]).

Дії працівника, який склав протокол (виявив правопорушення), під час супроводження розгляду справи передбачають:

забезпечення явки особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, оскільки її присутність під час розгляду справ про адміністративні корупційні правопорушення є обов'язковою (ст. 268 КУпАП [7]). Необхідно враховувати, що повістка цій особі вручається не пізніше як за три доби до дня розгляду справи в суді (ст. 277-2 КУпАП [7]);

забезпечення явки в судове засідання свідків. Необхідно враховувати, що особи, які беруть участь у провадженні по справі, повідомляються про день розгляду справи не пізніше як за три доби (ст. 277-2 КУпАП [7]);

інформування прокурора про судове засідання, оскільки при провадженні у справах про адміністративні корупційні правопорушення його участь у розгляді справи судом є обов'язковою (ст. 250 КУпАП [7]);

супроводження апеляційного провадження;

у разі закриття судом адміністративної справи про корупційне правопорушення у зв'язку із закінченням строків давності накладання стягнення встановлення винних у цьому службових осіб, у тому числі суду, та спільне з прокуратурою вирішення питання про їх притягнення до відповідальності за ст. 172-9 КУпАП [7].

6. Усунення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення.

Надсилання подання керівникові органу, в якому працює особа, що вчинила правопорушення, для проведення службового розслідування (ч. 4 ст. 22 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» [2]).

У межах компетенції вжиття заходів щодо контролю за звільненням зі посади особи, яку притягнуто до адміністративної відповідальності за корупційне правопорушення, у триденний строк із дня отримання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією копії відповідного судового рішення, що набрало законної сили (ч. 2 ст. 22 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» [2]).

У разі непроведення службового розслідування та/або незвільнення правопорушника із займаної посади вирішувати питання щодо

притягнення керівника органу, у якому працює ця особа, до відповідальності за ст. 172-9 КУпАП [7].

Таким чином, нами визначено порядок дій оперативних працівників підрозділів боротьби з організованою злочинністю МВС України під час виявлення та фіксації адміністративних корупційних правопорушень.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Національна антикорупційна стратегія на 2011–2015 роки : Указ Президента України від 21 жовт. 2011 р. № 1001/2011.
2. Про засади запобігання і протидії корупції : Закон України від 7 квіт. 2011 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://rada.gov.ua>.
3. Про Типове Положення про підрозділи органу виконавчої влади з питань запобігання та виявлення корупції : Постанова Кабінету Міністрів України від 8 груд. 2009 р. № 1422.
4. Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах і підрозділах внутрішніх справ України заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події та положень про комісії : наказ МВС України від 19 лист. 2012 р. № 1050.
5. Про державну службу : Закон України від 16 груд. 1993 р. // Вісник Верховної Ради України. – 1993. – № 52. – Ст. 490.
6. Про державну службу : Закон України від 17 лист. 2011 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://rada.gov.ua>.
7. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 груд. 1984 р. // Вісник Верховної Ради Української РСР. – 1984. – додаток до № 51. – Ст. 1122.
8. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення : наказ МВС України від 26 лют. 2001 р. № 185.
9. Про затвердження Інструкції про порядок обліку кримінальних та адміністративних корупційних правопорушень : наказ Генпрокуратури, МВС, СБУ, ДПС, Міноборони, Державної судової адміністрації України від 5 серп. 2011 р. № 83/519/311/463/483/122.