

ПОВІДОМЛЕННЯ

про підозру

м. Київ

22.09.2023

Прокурор Подільської окружної прокуратури м. Києва Іванов Леонід Сергійович, розглянувши матеріали кримінального провадження № 42022102070000458 від 06.12.2022 та встановивши наявність достатніх доказів для підозри особи у вчиненні кримінального правопорушення, відповідно до ст.ст. 36, 42, 276, 277, 278 КПК України, -

ПОВІДОМИВ:

Білому Андрію Дмитровичу,
громадянину України, українцю,
уродженцю м. Донецька,

зареєстрованого за адресою:
м. Донецьк, вул. Краснооктябрьська,
буд 71. кв. 11

про те, що він обґрунтовано підозрюється у вчиненні кримінальних правопорушень, передбачених ч. 1 ст. 366, ч. 4 ст. 191 КК України, а саме - у внесенні до офіційних документів завідомо неправдивих відомостей та у розтраті чужого майна, у великих розмірах, шляхом зловживання службовою особою своїм службовим становищем.

Досудовим розслідуванням встановлено, що Комунальне підприємство по утриманню зелених насаджень Подільського району м. Києва (далі - КП УЗН Подільського району м. Києва) створено за рішенням Київської міської ради від 02.10.2001 №59/1493 «Про деякі питання діяльності підприємств, що входять до складу Київського державного комунального об'єднання зеленого будівництва «Київзеленбуд», засноване на комунальній власності територіальної громади м. Києва і підпорядковується Київській міській державній адміністрації.

У своїй діяльності КП УЗН Подільського району м. Києва керується чинним законодавством України та Статутом, затвердженим розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 17.12.2001 № 2715 (зі змінами).

Відповідно до п. 3.2. статті 3 Статуту встановлено, що КП УЗН Подільського району м. Києва здійснює свою діяльність на засадах повної господарської самостійності, госпрозрахунку, є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків та може мати печатки. Права і обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з моменту його державної реєстрації.

Згідно п. 3.3. статті 3 Статуту, підприємство має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському суді та третейському суді.

Також, відповідно до п. п. 4.1.1., 4.1.5., 4.1.6., 4.1.7., 4.1.9., 4.1.10. статті 4 Статуту, основною метою і предметом діяльності підприємства є: утримання в належному стані парків, скверів, зелених насаджень вздовж бульварів, вулиць та інших і зелених насаджень загального користування, здійснення всього комплексу робіт по озелененню, догляду за зеленими насадженнями та їх охороні і захисту на закріпленій за Підприємством території; виконання усіх видів робіт, включених до планів; квіткове оформлення об'єктів зеленого господарства в районі та щорічної міської виставки квітів; санітарне прибирання території, закріплених об'єктів зеленого господарства; виконання будівельних, монтажних, столярних робіт, робіт з капітального та поточного ремонту об'єктів, розробка проектної документації на об'єкти благоустрою та озеленення власними силами, а також виступати замовником на виконання вказаних робіт силами інших організацій; раціональне і за призначенням використання коштів, які надходять з бюджету на роботи по поточному благоустрою та капітальному ремонту об'єктів зеленого господарства, тощо.

Згідно наказу Головного управління з питань майна «Про закріплення основних фондів комунальної власності територіальної громади міста Києва» від 14.02.2002 №21 та Розпоряджень КМДА за КП УЗН в Подільському районі м. Києва, закріплено (на праві повного господарського відання) основні фонди, в тому числі об'єкти благоустрою зеленого господарства в Подільському районі м. Києва.

Майно КП УЗН Подільського району м. Києва є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплене за ним на праві господарського відання.

Відповідно до наказу директора КП УЗН Подільського району м. Києва № 110 від 22.06.2020, Білого Андрія Дмитровича, з 23 червня 2020 призначено (переведено) на посаду начальника ділянки № 4 з посадовим окладом згідно штатного розпису.

Згідно посадової інструкції начальника ділянки № 4, затвердженої директором КП УЗН Подільського району м. Києва від 18.06.2020, начальник ділянки є керівником і організатором виробничих процесів на ділянці. Забезпечує виконання планових завдань, підвищення продуктивності праці, виховання в робітників високої відповідальності за доручену справу, виконання всіх вимог з охорони праці.

Основне завдання начальника ділянки – виконання планових завдань при найменших затратах матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, підвищення продуктивності праці та якості виконання робіт на основі виявлення і використання резервів виробництва на кожному робочому місці, а також виховання у робітників високої відповідальності за доручену справу.

Також, відповідно до вказаної посадової інструкції, у начальнику ділянки № 4 КП УЗН Подільського району м. Києва передбачені наступні посадові обов'язки:

1. Начальник ділянки приймає участь у розробці і обговоренні поточних та перспективних планів розвитку підприємства та планів благоустрою і озеленення ділянки.

2. Пояснює робітникам правила і технологію виконання робіт, умови оплати праці, ефективно застосовує систему матеріального заохочення.

3. Забезпечує збереження матеріальних цінностей ділянки.

4. Здійснює контроль за роботою машин і механізмів, які обслуговують ділянку.

5. Веде виконавчу документацію ділянки /облік виконаних робіт, матеріальних цінностей, облік робочого часу робітників, машин і механізмів, нарахування заробітної плати робітникам, облік посадок та приживлення зелених насаджень, інвентаризацію матеріальних цінностей/.

6. Забезпечує на своїй ділянці трудову і виробничу дисципліну, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, не допускає простоїв техніки, неефективних витрат робочого часу.

7. Начальник ділянки має бути активним провідником технічного прогресу на ділянці, постійно підвищувати свою кваліфікацію і кваліфікацію працівників ділянки, особистим прикладом показувати взірці свідомості, працьовитості, творчої активності і ініціативи.

8. Надає допомогу робітникам в оформленні і впровадженні винаходів і рацпропозицій, проводить виховну роботу в колективі, створює умови для взаємної допомоги, проявляє чутливе відношення до потреб і запитань працюючих.

9. Складає заявки на необхідні матеріальні цінності для ділянки.

10. Не допускає чи відстороняє від роботи робітників в нетверезому стані, згідно порядку встановленому законом.

11. Виконує роботи по посадці дерев, кущів та квітників на високому агротехнічному рівні з застосуванням передового досвіду і технологій.

12. Здійснює проведення всього комплексу робіт по догляду за зеленими насадженнями на ділянці.

14. Приймає участь в збереженні і охороні зелених насаджень.

15. Слідкує, щоб робітники виконували тільки доручену їм роботу.

16. Проводить підготовку документів на знесення сухих, аварійних дерев на території ділянки, а також на підконтрольних територіях.

17. Проводить обстеження зелених насаджень на підпорядкованих територіях та контролює виконання робіт по відновленню зеленої зони.

18. Організовує роботи з громадськістю та відповідає на листи жителів в межах своєї ділянки.

19. Бере участь у розробці ескізів квітничкового оформлення ділянки з подальшим їх затвердженням.

21. Приймає участь у розробці комплексних планів поліпшення умов охорони праці і санітарно-оздоровчих заходів, атестації робочих місць, розробці колективного договору та забезпечує їх виконання на ділянці.

22. Не допускає до роботи робітників без попереднього та періодичних медичних оглядів.

23. Забезпечує проходження стажування на робочому місці прийнятих на роботу робітників.

24. Проводить оперативний контроль за станом охорони праці і веде журнал оперативного контролю.

25. Приймає участь в розробці інструкції з охорони праці по видам робіт і після узгодження та затвердження забезпечує ними працюючих.

26. Проводить первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктаж та навчання робітників безпечним методам та прийомам роботи на робочих місцях, веде журнал інструктажів з охорони праці.

27. Забезпечує безпечні умови праці на робочих місцях, чистоту та порядок на дільниці, не допускає захащеності робочих місць, переходів і проїздів. Стежить за справним станом і правильною експлуатацією інвентарю, інструменту, обладнання, захисних приладів, огорожень.

28. Стежить за виконанням робітниками вимог пожежної безпеки, наявністю та справністю засобів пожежогасіння на дільниці.

29. Організовує та забезпечує безпечне проведення вантажно-розвантажувальних робіт, збереження, транспортування та використання отруйних та пожежонебезпечних речовин, не допускає забруднення стічної води та навколишнього природного середовища.

30. Здійснює заходи щодо охорони праці, пожежної безпеки у відповідності з існуючим законодавством, наказами, та розпорядженнями по підприємству, приписами Держнаглядохоронпраці, колективного договору, уповноважених по охороні праці. Приймає участь у розслідуванні нещасних випадків.

36. Надає подання про звільнення, переведення, переміщення та преміювання працівників підпорядкованих йому структурних підрозділів, враховуючи індивідуальний вклад працівника та фінансові можливості підприємства.

Крім того, відповідно до вказаної посадової інструкції, начальник дільниці несе відповідальність за:

1. Діяльність очолюваного ним колективу.

2. Виконання виробничої програми.

3. Порушення технологічних процесів.

4. Несвочасне подання в бухгалтерію табелю обліку робочого часу та нарядів на виконанні роботи дільниці для нарахування заробітної плати і документації первинного обліку і звіту.

5. Порушення законодавчих та нормативних актів з охорони праці, що діють на підприємстві.

6. Протипожежну безпеку на дільниці.

7. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

8. Начальник дільниці, за невиконання цієї посадової інструкції, може бути притягнутий до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності.

Як передбачено ч. 3 ст. 18 КК України службовими особами є особи, які постійно, тимчасово чи за спеціальним повноваженням здійснюють функції представників влади чи місцевого самоврядування, а також постійно чи

тимчасово обіймають в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах чи організаціях посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій, або виконують такі функції за спеціальним повноваженням, яким особа наділяється повноважним органом державної влади, органом місцевого самоврядування, центральним органом державного управління із спеціальним статусом, повноважним органом чи повноважною службовою особою підприємства, установи, організації, судом або законом.

Таким чином, Білий А.Д. перебуваючи з 23.06.2020 на посаді начальника дільниці № 4 КП УЗН Подільського району м. Києва, обіймав посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих та адміністративно-господарських функцій, тобто являється службовою особою.

У невідомі досудовим розслідуванням час та місце, але не пізніше червня 2020 року, у Білого А.Д. виник злочинний умисел на розтрату чужого майна - грошових коштів КП УЗН Подільського району м. Києва, на користь третіх осіб, у великих розмірах, а саме: нарахованого доходу таким особам у вигляді заробітної плати (грошового забезпечення тощо), зловживаючи своїм службовим становищем, шляхом внесення завідомо неправдивих відомостей до табелів обліку використання робочого часу дільниці № 4 про кількість відпрацьованого часу стосовно таких осіб, достовірно знаючи, що останні не виконують робочу інструкцію на підприємстві за своєю посадою, та не перебувають на своєму робочому місці.

Так, встановлено, що в КП УЗН Подільського району м. Києва у підпорядкуванні Білого А.Д. на дільниці № 4 були працевлаштовані наступні особи:

- у період з 02.07.2020 по 14.02.2022 Вовна Ігор Олексійович, 16.08.1971 р.н. на посаді сторожа дільниці № 4 відповідно до наказу директора КП УЗН Подільського району м. Києва № 117 від 01.07.2020;

- у період з 23.06.2020 по 14.02.2022 Машкова Вікторія Олександрівна, 18.06.1986 р.н. на посаді озеленювача 3 розряду дільниці № 4 відповідно до наказу директора КП УЗН Подільського району м. Києва № 58 від 09.04.2020;

- у період з 02.08.2021 по 14.02.2022 Романова Катерина Юріївна, 04.11.1974 р.н. на посаді озеленювача 4 розряду дільниці № 4 відповідно до наказу директора КП УЗН Подільського району м. Києва № 80-ОС від 30.07.2021.

Відповідно до робочої інструкції озеленювача 3-го розряду дільниці № 4, затвердженого директором КП УЗН Подільського району м. Києва від 18.06.2020 року, характеристика робіт та завдання полягають у наступному:

1. Виконує середньої складності земляні роботи.
2. Розсіває добрива, маркірує і нарізує борозни.
3. Улаштовує клумби, рабатки, партери.
4. Здійснює обдернування поверхні.
5. Сіє газонні трави на різних поверхнях (горизонтальних та схилах до 15 градусів).
6. Виконує механізоване або ручне поливання дерев, чагарникових рослин, квітникової продукції та газонних трав.

7. Вирізає порослі секатором або ручною пилюкою (діаметр стовбура до 5 см.)
8. Доглядає за зеленими насадженнями за допомогою простих інструментів, і пристроїв.
9. Закріплює дерева за допомогою розтяжок.
10. Викопує квіткові рослини, саджанці кущів та дерев.
11. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
12. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці з навколишнього середовища, дотримується норм, методів прийомів безпечного виконання робіт.
13. Виконує основні заходи щодо транспортування саджанців дерев та кущів.
14. Вирощує саджанці дерев та кущів.
15. Знає та виконує види робіт з 1 по 2 розряд.

Відповідно до **робочої інструкції озеленювача 4-го розряду дільниці № 4**, затвердженого директором КП УЗН Подільського району м. Києві від 18.06.2020 року, характеристика робіт та завдання полягають у наступному:

1. Виконує складні роботи із застосуванням машин і механізмів під час оброблення ґрунту, поливання та підживлення зелених насаджень у міських умовах.
2. Проводить профілактичні заходи щодо захисту декоративних рослин.
3. Поливає квіткові рослини, саджанці дерев та кущів вручну.
4. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
5. Розбиває ескізи квітників та висаджує квіткову продукцію.
6. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виробництва.
7. Знає та виконує види робіт з 1 по 3 розряд.

Відповідно до **робочої інструкції сторожа**, затвердженого Наказом директора КП УЗН Подільського району м. Києві № 145 від 03.06.2013 року, завдання та обов'язки полягають у наступному:

1. При прийомі зміни перевірити додержання санітарного стану в приміщенні (стіл, підлога та інше).
2. Перевірити наявність документації та всіх ключів від приміщень.
3. Провести обхід території підприємства.
4. Перевірити наявність всієї техніки на території підприємства.
5. Перевірити приміщення на не пошкодження (замки, двері, вікна)
6. Перевірити санітарний стан на території підприємства.
7. В опалювальний сезон підтримувати роботу автономного опалення приміщень дільниці.
8. Не допускати в'їзд на територію чужого транспорту без дозволу адміністрації підприємства.
9. Після закінчення робочого дня контролювати відсутність на території та у приміщеннях працівників підприємства.

10. Доповісти черговому сторожу, який приймає зміну, про всі зауваження та побажання які були на протязі чергування (із занесенням в журнал чергування).

11. У разі виявлення слідів злочину здійснювати їх охорону до прибуття правоохоронних органів.

12. Сповіщати аварійну і пожежну службу у випадках виникнення пожеж та аварійної ситуації, вживати заходів щодо ліквідації пожежі на об'єкті, що охороняється.

13. Утримувати приміщення чергових в чистоті і порядку.

14. Забороняється курити в приміщенні чергових та вживати спиртні напої під час чергування.

Режим роботи визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими на підприємстві, затвердженого на конференції делегатів підрозділів підприємства від 29.03.2014, відповідно до яких, для працівників підприємства встановлений п'ятиденний робочий день із двома вихідними днями – субота і неділя. Облік виходу працівників на роботу ведеться у формі табеля. Кожного робочого дня, приступаючи до роботи, працівник зобов'язаний засвідчити вихід на роботу своїм особистим підписом у табелі.

Робочий день на підприємстві починається о 8-й годині, закінчується о 17-й годині. Перерва на обід – з 12-ї до 13-ї години. При виробничій необхідності, у зв'язку з сезонністю робіт, графік роботи працівників підприємства у весняно-літній період може бути змінений, а саме: робочий день починається о 7-й годині, закінчується о 16-й годині.

Працівники не мають права залишити робоче місце (кидати роботу) без дозволу керівника.

Реалізуючи вказаний злочинний умисел, Білий А.Д., зловживаючи своїм службовим становищем, діючи умисно, протиправно, з корисливих мотивів, усвідомлюючи суспільно-небезпечний характер своїх діянь, передбачаючи їх суспільно-небезпечні наслідки та бажаючи їх настання, достовірно знаючи, що Романова К.Ю. і Машкова В.О. перебуваючи на посаді озеленювачів дільниці № 4, а також Вовна І.О. перебуваючи на посаді сторожа дільниці № 4, робочу інструкцію за своєю посадою на підприємстві не виконували та на своєму робочому місці фактично не перебували, у період з червня 2020 року по січень 2022 року, перебуваючи за місцем розташування КП УЗН Подільського району м. Києва, за адресою: вул. Дмитрівська, 16А в Подільському районі м. Києва, заповнював та підписував табелі обліку використання робочого часу дільниці № 4 стосовно вказаних осіб, до яких останнім внесено завідомо неправдиві відомості про кількість відпрацьованого часу за відповідний період працевлаштування вище вказаних працівників.

В той же час, на підставі заповнених та підписаних табелів обліку використання робочого часу дільниці № 4, до яких Білим А.Д. внесено завідомо неправдиві відомості, КП УЗН Подільського району м. Києва нараховано та у подальшому перераховано на банківські рахунки вище вказаних осіб грошові кошти у вигляді заробітної плати (грошового забезпечення тощо), а саме:

- у період з 02.07.2020 по 14.02.2022 Вовні Ігорю Олексійовичу, 16.08.1971 р.н., який перебував на посаді сторожа дільниці № 4 у підпорядкуванні Білого А.Д. на загальну суму 168 787, 82 гривень;

- у період з 23.06.2020 по 14.02.2022 Машковій Вікторії Олександрівні, 18.06.1986 р.н., яка перебувала на посаді озеленювача 3 розряду дільниці № 4 у підпорядкуванні Білого А.Д. на загальну суму 199 524, 45 гривень;

- у період з 02.08.2021 по 14.02.2022 Романовій Катерині Юріївні, 04.11.1974 р.н., яка перебувала на посаді озеленювача 4 розряду дільниці № 4 у підпорядкуванні Білого А.Д. на загальну суму 103 599, 73 гривень.

Наказом директора КП УЗН Подільського району м. Києва № 14-В від 21.01.2022, начальнику дільниці № 4 Білому А.Д. з 15 лютого 2022 по 28 лютого 2022 надано щорічну відпустку.

Після цього, наказом № 20-ОС від 01.03.2022 В.о. начальника КП УЗН Подільського району м. Києва, начальнику дільниці № 4 Білому А.Д. оголошено простій в роботі з 01 березня 2022 по 31 березня 2022 року.

Відповідно до вказаного наказу, під час простою працівники звільняються від обов'язку бути присутніми на відділених робочих місцях і на робочих місцях. Оплату праці простою становити в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові відповідного розряду (окладу) (ч. 1 ст. 113 КЗпП) та не нижче розміру мінімальної заробітної плати, передбаченої Держбюджетом.

В подальшому, наказом директора КП УЗН Подільського району м. Києва № 28-В від 30.03.2022, начальнику дільниці № 4 Білому А.Д. з 01 квітня 2022 на весь період дії воєнного стану в Україні надано відпустку без збереження заробітної плати.

Далі, наказом директора КП УЗН Подільського району м. Києва № 47-ОС від 22.04.2022, начальника дільниці № 4 Білого А.Д. 22.04.2022 звільнено з займаної посади за угодою сторін.

Отже, Білий А.Д., внаслідок реалізації свого злочинного умислу на розтрату чужого майна в інтересах третіх осіб – Вовни І.О., Машкової В.О. та Романової К.Ю., шляхом зловживання службовою особою своїм службовим становищем, діючи умисно, протиправно, з корисливим мотивів, усвідомлюючи суспільно-небезпечний характер своїх діянь, передбачаючи їх суспільно-небезпечні наслідки та бажаючи їх настання, достовірно знаючи, що вказані особи не виконували свої робочі інструкції на підприємстві за своєю посадою та не перебували на своєму робочому місці, перебуваючи за місцем розташування КП УЗН Подільського району м. Києва, за адресою: вулиця Дмитрівська, 16А в Подільському районі м. Києва, у період з червня 2020 року по січень 2022 року, заповнював та підписував табелі обліку використання робочого часу дільниці № 4 стосовно вказаних осіб, до яких останнім внесено завідомо неправдиві відомості про кількість відпрацьованого часу за відповідний період працевлаштування згаданих працівників, чим вчинив розтрату чужого майна – грошових коштів КП УЗН Подільського району м. Києва у вигляді заробітної плати (грошового забезпечення тощо) на загальну суму 471 912 гривень, тобто у сумі, яка в двісті п'ятдесят і більше разів

перевищує неоподаткований мінімум доходів громадян на момент вчинення кримінального правопорушення та згідно примітки до статті 185 КК України становить великий розмір, внаслідок чого завдано майнової шкоди територіальній громаді міста Києва в особі КП УЗН Подільського району м. Києва у вказаному розмірі.

Таким чином, внаслідок своїх умисних дій, Білий Андрій Дмитрович, підозрюється у вчиненні кримінального правопорушення, передбаченого ч. 4 ст. 191 КК України, а саме – у розтраті чужого майна, у великих розмірах, шляхом зловживання службовою особою своїм службовим становищем.

Окрім того, Білий А.Д., перебуваючи з 23 червня 2020 року на посаді начальника дільниці № 4 КП УЗН Подільського району м. Києва, відповідно до наказу директора КП УЗН Подільського району м. Києва № 110 від 22.06.2022, виконуючи організаційно-розпорядчі та адміністративно-господарські функції, тобто являючись службовою особою, діючи умисно, з корисливих мотивів, з метою розтрати грошових коштів КП УЗН Подільського району м. Києва, вніс завідомо неправдиві відомості до табелів обліку робочого часу дільниці № 4, за наступних обставинах.

У невстановлені досудовим розслідуванням час та місці, але не пізніше червня 2020 року, у Білого А.Д. виник злочинний умисел на розтрату чужого майна у великих розмірах - грошових коштів КП УЗН Подільського району м. Києва, на користь третіх осіб, а саме: нарахованого доходу таким особам у вигляді заробітної плати (грошового забезпечення тощо), зловживаючи своїм службовим становищем, шляхом внесення завідомо неправдивих відомостей до табелів обліку використання робочого часу дільниці № 4 про кількість відпрацьованого часу стосовно таких осіб, достовірно знаючи, що останні не виконують робочу інструкцію на підприємстві за своєю посадою, та не перебувають на своєму робочому місці.

Так, встановлено, що в КП УЗН Подільського району м. Києва у підпорядкуванні Білого А.Д. на дільниці № 4 були працевлаштовані наступні особи:

- у період з 02.07.2020 по 14.02.2022 Вовна Ігор Олексійович, 16.08.1971 р.н. на посаді сторожа дільниці № 4;
- у період з 23.06.2020 по 14.02.2022 Машкова Вікторія Олександрівна, 18.06.1986 р.н. на посаді озеленювача 3 розряду дільниці № 4;
- у період з 02.08.2021 по 14.02.2022 Романова Катерина Юріївна, 04.11.1974 р.н. на посаді озеленювача 4 розряду дільниці № 4.

Продовжуючи реалізацію свого злочинного умислу, Білий А.Д., діючи умисно, протиправно, усвідомлюючи суспільно-небезпечний характер своїх діянь, передбачаючи їх суспільно-небезпечні наслідки та бажаючи їх настання, достовірно знаючи, що вище вказані особи, які працевлаштовані на дільниці № 4, робочу інструкцію за своєю посадою на підприємстві не виконували та на своєму робочому місці фактично не перебували, у період з червня 2020 року по січень 2022 року, знаходячись за місцем розташування КП УЗН Подільського району м. Києва, за адресою: вул. Дмитрівська, 16А в Подільському районі

м. Києва, вніс завідомо неправдиві відомості до табелів обліку робочого часу дільниці № 4 стосовно вказаних осіб про кількість відпрацьованого часу за відповідний період їх працевлаштування, в яких проставив особистий підпис, чим підтвердив викладені в них відомості та надав їм офіційного статусу.

Таким чином, внаслідок своїх умисних дій, Білий Андрій Дмитрович, підозрюється у вчиненні кримінального правопорушення, передбаченого ч. 1 ст. 366 КК України, а саме – у внесенні до офіційних документів завідомо неправдивих відомостей.

Прокурор
Подільської окружної прокуратури
міста Києва



Леонід ІВАНОВ

Згідно ст. 277 КПК України підозрюваному роз'яснено його права, передбачені ст. 42 КПК України:

Підозрюваний, обвинувачений має право:

1) знати, у вчиненні якого кримінального правопорушення його підозрюють;

2) бути чітко і своєчасно повідомленим про свої права, а також отримати їх роз'яснення у разі необхідності;

3) на першу вимогу мати захисника і побачення з ним до першого та перед кожним наступним допитом з дотриманням умов, що забезпечують конфіденційність спілкування, на присутність захисника під час допиту та інших процесуальних дій, на відмову від послуг захисника в будь-який момент кримінального провадження, на отримання послуг захисника за рахунок держави у випадку відсутності коштів на оплату таких послуг;

4) не говорити нічого з приводу підозри проти нього або у будь-який момент відмовитися відповідати на запитання;

5) давати пояснення, показання з приводу підозри чи в будь-який момент відмовитися їх давати;

6) вимагати перевірки обґрунтованості затримання;

7) у разі затримання – на негайне повідомлення членів сім'ї, близьких родичів чи інших осіб про затримання і місце свого перебування;

8) збирати і подавати слідчому, прокурору, слідчому судді докази;

9) брати участь у проведенні процесуальних дій;

10) під час проведення процесуальних дій ставити запитання, подавати свої зауваження та заперечення щодо порядку проведення дій, які заносяться до протоколу;

11) застосовувати з додержанням вимог КПК України технічні засоби при проведенні процесуальних дій, в яких він бере участь. Слідчий, прокурор, слідчий суддя, суд мають право заборонити застосовування технічних засобів при проведенні окремої процесуальної дії чи на певній стадії кримінального провадження з метою нерозголошення відомостей, які містять таємницю, що

охороняється законом, чи стосуються інтимного життя особи, про що виноситься вмотивована постанова (ухвала);

12) заявляти клопотання про проведення процесуальних дій, про забезпечення безпеки щодо себе, членів своєї сім'ї, близьких родичів, майна, житла тощо;

13) заявляти відводи;

14) ознайомлюватися з матеріалами досудового розслідування, та вимагати відкриття матеріалів;

15) одержувати копії процесуальних документів та письмові повідомлення;

16) оскаржувати рішення, дії та бездіяльність слідчого, прокурора, слідчого судді;

17) вимагати відшкодування шкоди, завданої незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органу, що здійснює оперативно-розшукову діяльність, досудове розслідування, прокуратури або суду, в порядку, визначеному законом, а також відновлення репутації, якщо підозра, обвинувачення не підтвердились;

18) користуватись рідною мовою, отримувати копії процесуальних документів рідною або іншою мовою, якою він володіє, та в разі необхідності користуватись послугами перекладача за рахунок держави.

Підозрюваний, який є іноземцем і тримається під вартою, має право на зустрічі з представником дипломатичної чи консульської установи своєї держави, яку йому зобов'язана забезпечити адміністрація місця ув'язнення.

**Прокурор
Подільської окружної прокуратури
міста Києва**


Леонід ІВАНОВ

Про підозру мені повідомлено, зміст зрозумілий, повідомлення про підозру та пам'ятка про процесуальні права та обов'язки вручені, права підозрюваного оголошені, роз'яснені та зрозумілі.

Підозрюваний _____ А.Д. Білий
«___» год. «___» хвилин «___» _____ 2023 року.

Повідомлення про підозру вручив, зміст та права роз'яснив: