



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 29.07.2024

Київ

№ 366

Про затвердження Порядку проведення перевірок стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції у діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства фінансів України

Відповідно до пункту 6 частини шостої статті 13¹ Закону України «Про запобігання корупції», підпункту 4 пункту 2 розділу II, підпункту 11 пункту 1 розділу III Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536, з метою реалізації уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції своїх завдань, функцій та прав у частині повноважень щодо проведення перевірок стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення перевірок стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції у діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства фінансів України, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства фінансів України від 07 грудня 2022 року № 419 «Про затвердження Порядку проведення перевірок за дотриманням антикорупційного законодавства у діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства фінансів України».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр



Сергій МАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

29 липня 2024 року № 366

**Порядок
проведення перевірок стану організації роботи із запобігання і виявлення
корупції у діяльності державних підприємств, установ та організацій, що
належать до сфери управління Міністерства фінансів України**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм проведення Відділом з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Відділ) перевірок стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції у діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства фінансів України (далі – перевірка), оформлення результатів таких перевірок.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

3. Об'єктами перевірки є підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Міністерства фінансів України (далі – об'єкт).

4. Перевірці підлягають питання дотримання об'єктом та його посадовими особами вимог Закону та прийнятих відповідно до нього нормативно-правових актів, які поширюються на такий об'єкт, зокрема щодо:

утворення (визначення) уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції, виконання покладених на уповноважений підрозділ (уповноважену особу) завдань і функцій;

призначення уповноваженої особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми у випадках, передбачених Законом, звільнення такої особи за умов надання згоди Національного агентства з питань запобігання корупції;

розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним із корупцією (план заходів, звіти про їх виконання);

організації роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності об'єкта перевірки, підготовки заходів щодо їх усунення;

надання консультативної та методичної допомоги, проведення внутрішніх навчань з питань дотримання законодавства щодо запобігання корупції;

надання інформації Національному агентству щодо діяльності уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та

виявлення корупції та інформації щодо уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції);

створення та функціонування внутрішніх і регулярних каналів повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

визначення внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону, перевірки та належного реагування на такі повідомлення;

розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

впровадження механізмів заохочення та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

надання працівникам юридичної особи або особам, які проходять у них службу чи навчання, чи виконують певну роботу, методичної допомоги та консультацій з питань здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону, захисту викривачів;

співпраці з викривачами, забезпечення дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

вжиття передбачених Законом заходів у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками відповідного об'єкта;

здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідального суб'єкта та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій;

проведення службових розслідувань за поданнями спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції або приписами Національного агентства з питань запобігання корупції;

притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, які вчинили корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією;

своєчасного надання Національному агентству з питань запобігання корупції відомостей про притягнення осіб до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

візування проєктів наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проєктів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів.

Перелік питань, що підлягають перевірці, може уточнюватись.

5. Перевірку здійснюють працівники Відділу.

6. До проведення перевірки не може бути залучено працівника Відділу в разі наявності у нього під час її проведення потенційного, реального конфлікту інтересів.

II. Види перевірок, загальна організація та підготовка їх проведення

1. Відділ проводить планові та позапланові перевірки.

2. Планова перевірка проводиться відповідно до річного плану стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції у діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства фінансів України, який затверджується Міністром. Планування перевірок здійснюється наприкінці року на підставі пропозицій структурних підрозділів Міністерства фінансів України та з урахуванням проблемних питань в організації діяльності з питань запобігання корупції на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства фінансів України.

Планова перевірка одного і того самого об'єкта проводиться з періодичністю не частіше одного разу на два роки.

Планова перевірка проводиться за період, який становить до двох років. Період, охоплений попередньою плановою перевіркою, перевірці не підлягає.

При плановій перевірці питання, які перевірялися під час проведення позапланової перевірки за період, охоплений такою перевіркою, не перевіряються, крім заходів з усунення недоліків та порушень, виявлених такою перевіркою.

3. За наявності інформації про можливі порушення працівниками об'єкта вимог Закону, яка містить фактичні дані, що можуть бути перевірені, на підставі доручення Міністра проводиться позапланова перевірка.

4. Строк проведення перевірки не може перевищувати тридцяти робочих днів. У разі виникнення під час проведення перевірки потреби в дослідженні додаткових матеріалів, без аналізу яких неможливо зробити висновки, або в отриманні пояснень строк проведення перевірки за обґрунтованою письмовою пропозицією особи, яка проводить перевірку, а у разі проведення перевірки

комісією – голови комісії може бути продовжено Міністром до сорока п'яти робочих днів, про що видається наказ.

Про продовження строку проведення перевірки об'єкта письмово повідомляють не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття відповідного наказу.

Для проведення перевірки Відділ готує проект наказу про проведення перевірки та подає його на підпис Міністру.

У наказі Міністерства фінансів України про проведення перевірки зазначаються:

- мета перевірки;
- вид перевірки (планова, позапланова);
- найменування та юридична адреса об'єкта перевірки;
- дати початку та закінчення перевірки;
- перелік питань, що підлягають перевірці (план-завдання на перевірку).

5. З урахуванням виду та строків перевірки в плані-завданні на перевірку зазначаються:

- найменування об'єкта перевірки;
- період діяльності, який охоплюється перевіркою;
- предмет перевірки;
- перелік питань, які підлягають перевірці.

6. Перевірку може проводити працівник Відділу, уповноважений на проведення перевірок, одноосібно або у складі комісії. Із числа осіб, що входять до складу комісії, визначається голова комісії, який здійснює загальну організацію її роботи.

7. Про проведення планової перевірки об'єкт перевірки повідомляється шляхом надсилання копії наказу про проведення перевірки засобами поштового чи електронного зв'язку не пізніше ніж за п'ять календарних днів до дати початку її проведення.

III. Проведення перевірки

1. Працівник Відділу, уповноважений на перевірку, або комісія проводить перевірку на підставі наказу про проведення перевірки.

2. Одночасно з пред'явленням наказу про проведення перевірки працівник Відділу, уповноважений на перевірку, або члени комісії можуть звернутися до об'єкта з письмовим / усним запитом про надання інформації, зокрема з обмеженим доступом (за наявності допуску в перевіряльника), документів та інших матеріалів або засвідчених в установленому порядку їх копій, необхідних для проведення перевірки (далі – матеріали).

3. Якщо працівника Відділу не допускають до проведення перевірки, перешкоджають її проведенню, працівник Відділу складає акт про недопущення до проведення планової (позапланової) перевірки (далі – акт про недопущення до перевірки) за формою згідно з додатком до цього Порядку у двох примірниках.

Акт про недопущення до перевірки надається керівнику об'єкта перевірки у двох примірниках для ознайомлення. Після ознайомлення з актом про недопущення до перевірки керівник об'єкта повертає один примірник працівнику Відділу, уповноваженому на перевірку.

У разі відмови керівника об'єкта перевірки від ознайомлення з актом про недопущення до перевірки працівника Відділу уповноважений на перевірку робить у такому акті відповідну відмітку і надсилає об'єкту засобами поштового чи електронного зв'язку один примірник.

Перевірка зупиняється з дня складення акта про недопущення до перевірки. Зупинення перевірки перериває строк її проведення.

До строку проведення перевірки не зараховується час, протягом якого працівника Відділу не було допущено до перевірки, а також час ознайомлення керівника об'єкта з довідкою про проведення перевірки.

Перевірка поновлюється з дня фактичного усунення обставин, що стали підставою для її зупинення.

IV. Права та обов'язки працівників Відділу, членів комісії, посадових, службових осіб об'єкта

1. Працівник Відділу, уповноважений на перевірку, або члени комісії під час проведення перевірки мають право:

входити до приміщень об'єкта за службовим посвідченням та мати доступ до матеріалів, необхідних для проведення перевірки;

на забезпечення на час проведення перевірки робочим місцем, користування телефонним зв'язком, комп'ютерною, копіювальною технікою, іншими технічними засобами, необхідними для реалізації повноважень під час перевірки, для оформлення матеріалів перевірки;

на опитування осіб, відповідальних за певні напрями роботи, у разі виявлення порушень антикорупційного законодавства та долучення до пояснень копій документів, які це підтверджують;

фіксувати дії, які перешкоджають проведенню перевірки.

У разі ненадання матеріалів, необхідних для проведення перевірки, працівник Відділу, уповноважений на перевірку, або члени комісії звертаються до об'єкта з письмовим запитом про надання відповідних матеріалів. Об'єкт зобов'язаний надати запитувані матеріали у визначений в запиті строк.

Якщо надання запитуваних матеріалів не може бути здійснено у строк, визначений в запиті, об'єкт письмово повідомляє про це працівника Відділу, уповноваженого на перевірку, або голову комісії з обґрунтуванням причин неможливості їх надання. У такому разі об'єкт зобов'язаний надати запитувані

матеріали у строк не пізніше десятого робочого дня з дня одержання запиту, але не пізніше дня закінчення такої перевірки.

Правовими наслідками виявлення порушень під час перевірки можуть бути ініціювання службових розслідувань, звернення до правоохоронних органів (у разі виявлення ознак кримінальних або адміністративних правопорушень).

2. Працівник Відділу під час проведення перевірки зобов'язаний:

повно, об'єктивно та неупереджено проводити перевірку в межах повноважень, передбачених Законом і цим Порядком;

приймати від посадових, службових осіб об'єкта й розглядати подані за їх ініціативою письмові заяви, зауваження, додаткові пояснення щодо питань, які перевіряються, та з питань, що виникають під час проведення перевірки;

не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману під час проведення перевірки, крім випадків, установлених законом;

невідкладно повідомляти безпосереднього керівника та/або голову комісії про всі випадки перешкоджання або неправомірного втручання посадових, службових осіб об'єкта або інших осіб у проведення перевірки, письмово фіксувати такі випадки і вживати передбачених законом заходів для притягнення до відповідальності винних у вчиненні таких правопорушень;

повідомляти в установленому законодавством порядку безпосереднього керівника та/або голову комісії про наявність у нього реального або потенційного конфлікту інтересів;

у разі виявлення під час проведення перевірки ознак адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, Відділ інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Посадові, службові особи об'єкта мають право:

надавати за своєю ініціативою працівнику Відділу, уповноваженому на перевірку, або комісії додаткові письмові пояснення, зауваження, заяви щодо проведення перевірки;

оскаржувати дії чи бездіяльність працівника Відділу, уповноваженого на перевірку, або комісії в установленому законодавством порядку.

4. Посадові, службові особи об'єкта зобов'язані:

допускати працівника Відділу, уповноваженого на перевірку, або членів комісії до перевірки;

забезпечити безперешкодний доступ працівника Відділу, уповноваженого на перевірку, або членів комісії до приміщень об'єкта за службовим посвідченням на перевірку та надати їм доступ до матеріалів, необхідних для проведення перевірки;

забезпечити на час проведення перевірки працівнику Відділу, уповноваженому на перевірку, або членів комісії робочим місцем, можливість користуватися телефонним зв'язком, комп'ютерною, копіювальною технікою,

іншими технічними засобами, необхідними для реалізації повноважень під час перевірки, для оформлення матеріалів перевірки;

надати доступ до матеріалів перевірки, необхідних для її проведення;

надати з питань, які підлягають перевірці, письмові пояснення;

не перешкоджати працівникам Відділу під час проведення перевірки, зокрема надавати у визначений нею строк для ознайомлення оригінали матеріалів, їх копії, дані на електронних носіях, витяги з документів (зокрема, електронних);

надавати відповіді на запити працівника Відділу, уповноваженого на перевірку, або членів комісії;

вживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених під час перевірки порушень.

V. Оформлення результатів перевірки

1. За результатами проведеної перевірки складається акт про результати перевірки та рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків з пропозиціями щодо шляхів, строків їх виконання та відповідальних осіб (далі – акт перевірки) в одному примірнику.

2. Акт перевірки складається не пізніше п'яти робочих днів після дня закінчення її проведення.

3. Під час складення акта перевірки необхідно дотримуватись об'єктивності, достовірності, обґрунтованості і вичерпності опису виявлених порушень.

4. Акт перевірки підписується працівником Відділу, який проводив перевірку, або членами комісії та подається на розгляд Міністру.

5. Будь-які виправлення та доповнення в акті перевірки після його підписання не допускаються.

6. Якщо один із членів комісії, який брав участь у проведенні перевірки, не погоджується зі змістом акта перевірки, така особа має право в письмовій формі викласти свою окрему думку з обґрунтуванням, що додається до акта перевірки і є його невід'ємною частиною.

7. За результатами розгляду акта перевірки Міністр у десятиденний строк з дати його надходження приймає відповідне рішення.

8. Акт перевірки зберігається у Відділі. Копія акта перевірки надсилається керівнику об'єкта упродовж п'яти робочих днів після його розгляду Міністром

для ознайомлення та вжиття в разі необхідних та відповідних заходів реагування.

9. Інформація про результати проведення перевірки викладається у звітах про роботу Відділу на відповідний рік, які розміщуються на офіційному вебсайті Міністерства фінансів України.

**Начальник Відділу з питань
запобігання та виявлення корупції**



Галина БРИГАС

Додаток
до Порядку проведення перевірок
стану організації роботи із запобігання
і виявлення корупції у діяльності
державних підприємств, установ та
організацій, що належать до сфери
управління Міністерства фінансів
України
(пункт 3 розділу III)

Акт
про недопущення до проведення планової (позапланової) перевірки
від _____ 20__ року

Цей акт складено _____
(власне ім'я та прізвище уповноваженої на перевірку особи)

у зв'язку з тим,
що _____

_____ (власне ім'я та прізвище службової / посадової особи, найменування об'єкта)

не допускає (перешкоджає проведенню перевірки) комісію (осіб) Міністерства фінансів України до проведення перевірки, яка здійснюється в установленому законодавством порядку.

Наявність зауважень об'єкта перевірки до цього акта: Є на _____ арк. / НЕМАЄ.
(необхідне підкреслити)

(підпис) _____ (власне ім'я та прізвище уповноваженої на перевірку особи)

Об'єкт перевірки ознайомлено _____
(підпис) _____ (власне ім'я та прізвище службової / посадової особи об'єкта)

Об'єкт перевірки відмовився від ознайомлення з актом _____
(підпис уповноваженої на перевірку особи)
