

ПОРЯДОК
проведення перевірок стану організації роботи із запобігання
і виявлення корупції у юридичних особах, що належать до сфери
управління Міністерства у справах ветеранів України

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає організаційні та процедурні питання проведення уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції Мінветеранів (далі – уповноважений підрозділ) перевірок стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції у юридичних особах, що належать до сфери управління Мінветеранів (далі – об’єкт перевірки), оформлення результатів таких перевірок.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про запобігання корупції” (далі – Закон).

3. Перевірці підлягає стан організації роботи об’єктів перевірки з дотримання ними вимог Закону та реалізації завдань, визначених Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536.

4. Перевірки проводять працівники уповноваженого підрозділу.

5. До проведення перевірки не може бути залучено працівника уповноваженого підрозділу у разі наявності у нього під час її проведення потенційного або реального конфлікту інтересів щодо посадової особи, відповідальної за організацію та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції об’єкта перевірки.

II. Види перевірок, загальна організація та підготовка їх проведення

1. Уповноважений підрозділ проводить планові та позапланові перевірки.
2. Планові перевірки проводяться відповідно до річних планів роботи уповноваженого підрозділу, які затверджуються Міністром у справах ветеранів України (далі – Міністр) та розміщуються на офіційному вебсайті Мінветеранів.
3. Планова перевірка одного і того ж об'єкта проводиться з періодичністю не частіше одного разу на два роки.
4. Відлік строку для визначення періоду, який підлягає плановій перевірці, розпочинається з дати початку попередньої планової перевірки.
5. За наявності інформації про можливі порушення об'єктом перевірки вимог Закону, яка містить фактичні дані, що можуть бути перевірені, на підставі доручення Міністра проводиться позапланова перевірка.
6. Планова перевірка проводиться за період, який становить два роки.
7. Період, охоплений попередньою плановою перевіркою, перевірці не підлягає.
8. При плановій перевірці питання, які перевірялися під час проведення позапланової перевірки за період, охоплений такою перевіркою, не перевіряються.
9. Строк проведення перевірки не може перевищувати п'яти робочих днів.

III. Проведення перевірки

1. Для проведення планової або позапланової перевірки Міністром видається доручення.
2. Керівник уповноваженого підрозділу визначає працівників уповноваженого підрозділу, які будуть залучені до перевірки.
3. За наявності доручення, зазначеного у пункті 1 цього розділу, та пред'явлення службового посвідчення працівник уповноваженого підрозділу може звернутися до об'єкта перевірки з усним або письмовим запитом про

надання інформації, документів та інших матеріалів або засвідчених в установленому порядку їх копій, необхідних для проведення перевірки (далі - матеріали).

4. Працівник уповноваженого підрозділу під час проведення перевірки має право:

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

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

отримувати з питань, які підлягають перевірці, письмові пояснення від посадових та службових осіб об'єкта перевірки;

вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню перевірки.

5. У разі ненадання матеріалів, необхідних для проведення перевірки, працівник уповноваженого підрозділу звертається до керівника об'єкта з письмовим запитом про надання відповідних матеріалів. Об'єкт перевірки зобов'язаний надати запитовані матеріали у визначений у запиті строк.

У разі, якщо запитовані матеріали не можуть бути надані у строк, зазначений у запиті, об'єкт перевірки письмово повідомляє про це працівника уповноваженого підрозділу з обґрунтуванням причин неможливості їх надання. У такому випадку об'єкт перевірки зобов'язаний надати запитовані матеріали у строк не пізніше ніж на третій робочий день з дня одержання запиту, але не пізніше дня закінчення такої перевірки.

6. Працівник уповноваженого підрозділу під час проведення перевірки зобов'язаний:

повно, об'єктивно та неупереджено проводити перевірку в межах повноважень, передбачених положенням про уповноважений підрозділ та цим Порядком;

приймати від посадових, службових осіб об'єкта перевірки 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, отриману під час проведення перевірки, крім випадків, установлених Законом;

невідкладно повідомляти Міністра та/або керівника уповноваженого підрозділу про всі випадки перешкоджання або неправомірного втручання посадових, службових осіб об'єкта перевірки або інших осіб у проведення перевірки, письмово фіксувати такі випадки;

повідомляти в установленому законодавством порядку Міністра та/або керівника уповноваженого підрозділу про наявність у нього реального, потенційного конфлікту інтересів;

у разі виявлення під час проведення перевірки ознак адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, уповноважений підрозділ інформує спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

7. Посадові, службові особи об'єкта перевірки під час проведення перевірки мають право:

надавати за своєю ініціативою працівнику уповноваженого підрозділу додаткові письмові пояснення, зауваження, заяви щодо проведення перевірки;

оскаржувати дії чи бездіяльність працівника(ків) уповноваженого підрозділу в установленому законодавством порядку.

8. Посадові особи об'єкта зобов'язані:

допускати працівника(ків) уповноваженого підрозділу до перевірки;

забезпечити безперешкодний доступ працівнику(кам) уповноваженого підрозділу до приміщень об'єкта перевірки за службовим посвідченням на перевірку та надати їм доступ до матеріалів, необхідних для проведення перевірки;

забезпечити на час проведення перевірки працівника(ків) уповноваженого підрозділу можливістю 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, необхідних для її проведення;

надати з питань, які підлягають перевірці, письмові пояснення;

не перешкоджати працівнику(кам) уповноваженого підрозділу під час проведення перевірки, у тому числі надавати у визначений строк для ознайомлення оригінали матеріалів, їх копії, дані на електронних носіях, витяги з документів (у тому числі електронних);

надавати відповіді на запити працівника(ків) уповноваженого підрозділу;

вживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених під час перевірки порушень.

IV. Оформлення результатів перевірки

1. За результатами проведеної перевірки складається довідка перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції (далі – довідка) у двох примірниках.

2. Під час складення довідки працівник(ки) уповноваженого підрозділу повинні дотримуватись об'єктивності, достовірності, обґрунтованості і вичерпності опису фактичного стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції об'єкта перевірки та виявлених порушень (за наявності).

3. Довідка підписується працівником(ками) уповноваженого підрозділу, який(кі) проводив(ли) перевірку, та погоджують її з керівником уповноваженого підрозділу (при умові, якщо керівник не приймав участі у проведенні відповідної перевірки).

4. Будь-які виправлення, зміни або доповнення в довідці після її підписання не допускаються.

5. У разі, якщо один з працівників уповноваженого підрозділу, який брав участь у проведенні перевірки, не погоджується зі змістом довідки, він може викласти свою окрему думку в письмовій формі з обґрунтуванням, що додається до довідки, і є її невід'ємною частиною.

6. Довідка у двох примірниках направляється керівнику об'єкта перевірки поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою системи електронного документообігу упродовж трьох робочих днів після її складення.

Керівник об'єкта перевірки протягом п'яти робочих днів з дня отримання зазначеної довідки ознайомлюється з нею, особисто підписує або накладає свій електронний цифровий підпис та один її примірник повертає уповноваженому підрозділу (у разі використання електронного документообігу на адресу електронної пошти уповноваженого підрозділу з якої отримано довідку).

7. У разі виявлення порушень вимог Закону за результатами перевірки, уповноважений підрозділ письмово інформує Міністра, спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону працівниками відповідного об'єкта перевірки.

8. Про усунення виявлених порушень керівник об'єкта перевірки протягом десяти робочих днів з дня отримання довідки, визначеної пунктом 1 цього розділу, надсилає до уповноваженого підрозділу письмове повідомлення із долученням копій первинних документів.

9. Інформація про результати проведення перевірки викладається у звітах про роботу уповноваженого підрозділу на відповідний рік, які розмішуються на офіційному вебсайті Мінветеранів.

**Завідувач Сектору з питань
запобігання та виявлення корупції**

Дмитро МАРТИНЮК