



## МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### НАКАЗ

від 07.12.2022

Київ

№ 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**

Відповідно до пункту 6 частини шостої статті 13<sup>1</sup> 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, зареєстрованого в 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 за дотриманням антикорупційного законодавства

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок проведення перевірок за дотриманням антикорупційного законодавства у діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства фінансів України, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр



Сергій МАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

*07 грудня* 2022 року № *419*

## ПОРЯДОК

**проведення перевірок за дотриманням антикорупційного законодавства 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 за дотриманням антикорупційного законодавства 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 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;

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;

повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій;

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

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;

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

надання працівникам відповідного територіального органу чи 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;

забезпечення дотримання заборони на одержання пільг, послуг і майна;

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;

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

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

організації роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідального суб'єкта, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику такого відповідального суб'єкта відповідних пропозицій;

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

своєчасного виявлення та скасування актів і правочинів, які видані, прийняті та укладені з порушенням вимог Закону.

5. Перевірку здійснюють працівники Відділу, до посадових обов'язків яких належить проведення перевірок за дотриманням антикорупційного законодавства.

6. До проведення перевірки не може бути залучено працівника Відділу у 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, позапланові та контрольні перевірки.

2. Планова перевірка проводиться відповідно до річного плану перевірок, який затверджується Міністром. Планування перевірок здійснюється наприкінці року на підставі пропозицій структурних підрозділів Мінфіну 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 ж 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. Контрольна перевірка може проводитися для здійснення контролю за станом усунення недоліків, виявлених під час планової або позапланової перевірки, у терміни, визначені відповідним актом перевірки.

5. 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 Мінфіну про проведення перевірки зазначаються:

мета перевірки;

вид перевірки (планова, позапланова);

найменування та місцезнаходження об'єкта перевірки;

дати початку та закінчення перевірки.

6. Перевірку може проводити працівник Відділу, уповноважений на проведення перевірок, одноосібно або у складі комісії відповідно до наказу Мінфіну.

7. З урахуванням виду та строків перевірки у плані-завданні на перевірку зазначаються:

найменування об'єкта перевірки;

період діяльності, який охоплюється перевіркою;

предмет перевірки;

перелік питань, які підлягають перевірці (перелік питань може уточнюватись та доповнюватись під час перевірки).

8. Про проведення планової перевірки об'єкт перевірки повідомляється шляхом надсилання копії наказу 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 перевірку 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 у перевіряючого), 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, зокрема не надають необхідні для її проведення матеріали, 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.

#### **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:

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 запитовані матеріали у визначений у запиті строк.

Якщо надання запитованих матеріалів не може бути здійснено у строк, визначений у 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 запитовані 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 перевірки 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 у разі необхідних та відповідних заходів реагування.

9. Інформація про результати проведення перевірки викладається у звітах про роботу Відділу на відповідний рік, які розмішуються на офіційному вебсайті Мінфіну.

**В. о. начальника Відділу з питань  
запобігання та виявлення корупції**

 **Ірина ПРОЦЕНКО**



Додаток  
до Порядку проведення перевірок  
за дотриманням антикорупційного  
законодавства 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)

\_\_\_\_\_