



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

Про затвердження Порядку проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України

Відповідно до статті 13¹ Закону України «Про запобігання корупції», Положення про Міністерство культури та інформаційної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2019 №885, 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 у Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536, Положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами Міністерства культури та інформаційної політики України, затвердженого наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 03.08.2020 №463/1-к, з метою визначення механізму організації та проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України (додається).

2. Керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України,

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 447 від 25.06.2024

Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000008C663000C119D500

Підписувач: Карандеєв Ростислав Володимирович

Дата підписання: 25.06.2024

Дійсний з 03.06.2024 11:48:19 по 03.06.2026 11:48:19



забезпечити дотримання вимог цього Порядку.

3. Начальнику управління комунікацій (Самойленко С.Г.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Міністерства культури та інформаційної політики України.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Т.в.о. Міністра

Ростислав КАРАНДЄЄВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
інформаційної політики України від
_____ № _____

П О Р Я Д О К

проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України

I. Загальні положення

1. Порядок проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції (далі – Порядок) визначає механізм проведення сектором з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами Міністерства культури та інформаційної політики України (далі – Сектор) перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції, 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 та організації, що належать до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України (далі – об'єкт).

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

створення (визначення) уповноваженого підрозділу (уповноваженої/відповідальної особи) з питань запобігання та виявлення корупції, виконання покладених на уповноважений підрозділ (уповноважену/відповідальну особу) завдань;

організації роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності об'єкта, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику пропозицій щодо таких заходів, роботи комісії з оцінки корупційних ризиків об'єкта;

забезпечення підготовки антикорупційної програми об'єкта (іншого документа за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення – для відповідного об'єкта, який не має обов'язку затверджувати антикорупційну програму), змін до неї та моніторинг її виконання;

затвердження антикорупційної програми, призначення уповноваженої особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми в юридичних особах у випадках, передбачених статтею 62 Закону;



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

створення та забезпечення функціонування внутрішніх та регулярних каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

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

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;

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

повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб'єктами декларування, які працюють/працювали у відповідному об'єкті, відповідно до частини першої статті 51² Закону;

інформаційного наповнення офіційного вебсайту актуальними матеріалами із запобігання та виявлення корупції;

заборони на одержання пільг, послуг і майна;

спеціальних перевірок;

проведення службових розслідувань за поданнями спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції або приписами НАЗК;

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

надання до НАЗК в установленому порядку паперових копій розпорядчих документів про накладення дисциплінарних стягнень за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідального об'єкта та НАЗК про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

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

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

забезпечення прозорості та доступу до інформації;

своєчасного виявлення та скасування нормативно-правових актів, рішень, виданих (прийнятих) із порушенням вимог Закону;

виконання інших заходів щодо запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції,

затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536 тощо.

5. Перевірка може проводитися працівниками сектору, уповноваженими на проведення перевірок, одноосібно або у складі комісії. З-поміж осіб, які входять до складу комісії, визначають голову комісії, який здійснює загальну організацію її роботи.

6. До участі у проведенні перевірки не залучають працівників за наявності у них потенційного, реального конфлікту інтересів.

II. Види перевірок, загальна організація та підготовка їх проведення

1. Перевірки можуть бути планові, позапланові та контрольні.

2. Планові перевірки проводяться відповідно до річного плану перевірок, який затверджується Міністром культури та інформаційної політики України (далі - Міністр) (посадовою особою, яка виконує його повноваження).

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

Відлік строку для визначення періоду, який підлягає плановій перевірці, розпочинається з дати початку попередньої планової перевірки.

3. За наявності інформації про можливі порушення об'єктом вимог Закону, на підставі письмової пропозиції працівника сектору проводиться позапланова перевірка.

4. Планова перевірка проводиться за період, який становить два роки. Період, охоплений попередньою плановою перевіркою, не підлягає перевірці.

При плановій перевірці питання, які перевірялися під час проведення позапланової перевірки за період, охоплений такою перевіркою, не перевіряються.

5. Контрольна перевірка проводиться для здійснення контролю за станом усунення недоліків, виявлених під час планової або позапланової перевірки у терміни, визначені відповідним актом перевірки.

6. Перевірка проводиться на підставі наказу Міністерства культури та інформаційної політики України (далі – МКІП), в якому зазначаються: підстава перевірки, найменування та місцезнаходження об'єкта перевірки, строки початку та закінчення перевірки, період діяльності об'єкта перевірки, який підлягає перевірці, строк звітування за результатами перевірки. Перевірка здійснюється без попереднього повідомлення об'єкта перевірки

7. До початку перевірки працівники Сектору, уповноважені на перевірку, або члени комісії можуть звернутися до об'єкта з письмовим запитом про надання інформації, зокрема з обмеженим доступом, документів та інших матеріалів або засвідчених в установленому порядку їх копій, необхідних для проведення перевірки.

III. Права та обов'язки працівників Сектору (членів комісії), посадових, службових осіб об'єкта

1. Працівники Сектору (члени комісії) під час проведення перевірки мають право:

безперешкодно 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, 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 осіб та службових осіб об'єкта;

вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню перевірки.

У разі ненадання матеріалів, необхідних для проведення перевірки, працівники Сектору (голова комісії), звертається до об'єкта з письмовим запитом про надання відповідних матеріалів. Об'єкт зобов'язаний надати запитувані матеріали у визначений у запиті строк.

У разі, якщо надання запитуваних матеріалів не може бути здійснено у строк, визначений у запиті, об'єкт письмово повідомляє про це працівників сектору (голову комісії) з обґрунтуванням причин неможливості їх надання. У такому випадку об'єкт зобов'язаний надати запитувані матеріали не пізніше дня закінчення такої перевірки.

2. Працівники Сектору (члени комісії) під час проведення перевірки зобов'язані:

повно, об'єктивно та неупереджено проводити перевірку в межах повноважень, передбачених Законом та 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 завідувача Сектору (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 завідувача Сектору (голову комісії) про наявність у них реального, потенційного конфлікту інтересів.

3. Посадові, службові особи об'єкта мають право:
надавати за своєю ініціативою працівникам Сектору (членам комісії) додаткові письмові пояснення, зауваження, заяви щодо проведення перевірки;
оскаржувати дії чи бездіяльність працівників Сектору (членів комісії) в установленому законодавством порядку.

4. Посадові, службові особи об'єкта зобов'язані:
допускати працівників Сектору (членів комісії) до перевірки;
забезпечити безперешкодний вхід працівників Сектору (членів комісії) до приміщень об'єкта за службовим посвідченням та надати їм доступ до матеріалів, необхідних для проведення перевірки;
забезпечити на час проведення перевірки працівникам Сектору (членам комісії) робочим місцем, 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, зокрема з обмеженим доступом, необхідних для її проведення;
надати з питань, які підлягають перевірці, письмові пояснення;
не перешкоджати законній діяльності працівників Сектору (членів комісії) під час проведення перевірки, надавати у визначений ними строк для ознайомлення оригінали матеріалів, їх копії, дані на електронних носіях, витяги з документів (зокрема електронних);
надавати відповіді на запити працівників Сектору (членів комісії);
вживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених під час перевірки порушень.

IV. Оформлення результатів перевірки

1. За результатами перевірки протягом п'яти робочих днів після дня закінчення її проведення Сектором (комісією) складається акт перевірки стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції об'єкта (далі – акт).

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

Акт підписують усі уповноважені на перевірку особи.

2. Якщо член комісії не погоджується зі змістом акта перевірки, він має право викласти письмово окрему думку з відповідним обґрунтуванням, яка додається до акта перевірки, про що робить відмітку перед власним підписом.

За неможливості члена комісії підписати акт перевірки з поважних причин (тимчасова втрата працездатності, відрядження, відпустка), про це робиться відмітка на останньому аркуші акта перевірки нижче підписів членів комісії.

3. Підписаний головою та членами комісії акт перевірки надсилається засобами поштового зв'язку для ознайомлення керівникові об'єкта перевірки не пізніше наступного дня після його підписання.

Керівник об'єкта перевірки ознайомлюється з актом перевірки у строк, що не перевищує двох робочих днів з дати отримання акта перевірки.

Ознайомлення з актом перевірки підтверджується відповідним записом на останній сторінці акта перевірки із зазначенням дати, посади, прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) та підпису керівника об'єкта перевірки або особи, на яку покладено виконання обов'язків керівника об'єкта перевірки.

Якщо керівник об'єкта перевірки або особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника об'єкта перевірки, не погоджується із зазначеною в акті перевірки інформацією, він підписує його із зауваженнями, які викладає на окремому аркуші, про що робить відмітку перед власним підписом.

4. Після ознайомлення керівник об'єкта перевірки або особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника об'єкта перевірки, повертає акт перевірки разом із зауваженнями (за їх наявності) до МКІП.

VI. Розгляд та прийняття рішень за результатами перевірок, контроль за усуненням виявлених під час перевірок порушень і недоліків

1. За результатами проведеної перевірки завідувач Сектору (голова комісії) складає доповідну записку з долученням акта перевірки та подає їх на розгляд Міністра.

2. Після розгляду акта перевірки Міністром копія акта перевірки протягом трьох робочих днів надсилається об'єкту перевірки.

3. Акт та матеріали перевірки зберігаються у Секторі протягом трьох років.

4. У разі виявлення під час перевірки фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, Міністр письмово повідомляє про їх вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

**Завідувач сектору з питань запобігання
та виявлення корупції і взаємодії з
правоохоронними органами**

Дмитро ПАДАЛКО