

Порядок
проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення
корупції в установах, організаціях та на підприємствах, що належать до
сфери управління Міністерства охорони здоров'я України

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм організації, проведення та оформлення результатів перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції, дотримання вимог антикорупційного законодавства в установах, організаціях та на підприємствах, що належать до сфери управління МОЗ.

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

3. Об'єктами перевірки є установи, організації та підприємства, що належать до сфери управління МОЗ (далі - об'єкт).

4. Перевірки здійснюються за рішенням Міністра охорони здоров'я України (далі - Міністр) або особи, яка виконує його обов'язки, на підставі:

1) інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства, що надходить до МОЗ від правоохоронних та контролюючих органів;

2) повідомлення щодо можливої причетності працівників об'єкта перевірки до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

3) надходження обґрунтованої інформації про невиконання об'єктом перевірки актів законодавства, наказів і доручень МОЗ в частині антикорупційного законодавства.

5. Предметом перевірки є розпорядчі та інші документи, матеріали, що стосуються запобігання та виявлення корупції об'єкта перевірки та дотримання вимог антикорупційного законодавства.

6. Завданнями перевірки є:

1) визначення фактичного стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції об'єкта перевірки;

2) виявлення фактів, що можуть свідчити про порушення вимог актів законодавства, наказів і доручень МОЗ об'єктом перевірки в частині антикорупційного законодавства;

3) своєчасне попередження та вжиття заходів щодо усунення можливих та/або виявлених порушень об'єктом перевірки антикорупційного законодавства;

4) надання об'єкту перевірки методичної та консультаційної допомоги щодо вдосконалення роботи з питань дотримання антикорупційного законодавства.

II. Організація проведення перевірки

1. Строк проведення перевірки визначається з урахуванням обсягу, характеру її завдань та складності організаційної структури об'єкта перевірки.

2. Наказом МОЗ затверджується склад комісії до якої входять головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції (далі - уповноважена особа) та працівники структурних підрозділів апарату МОЗ, які координують напрями роботи та спрямовують діяльність (далі - працівники МОЗ). Головою такої комісії є уповноважена особа, яка здійснює загальну організацію роботи.

До складу комісії не залучаються працівники самотійних структурних підрозділів апарату МОЗ, якщо таке залучення призведе до виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у цих осіб.

У разі виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена комісії голова комісії вживає заходи для врегулювання конфлікту інтересів шляхом недопущення такого члена комісії до проведення перевірки.

Голова комісії інформує про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів керівництво МОЗ.

3. Перевірка здійснюється без попереднього повідомлення об'єкта перевірки.

4. Перевірка проводиться на підставі наказу МОЗ, 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.

III. Порядок проведення перевірки

1. Допуск членів комісії на об'єкт перевірки забезпечує керівник об'єкта перевірки або особа, яка виконує його обов'язки (далі - керівник об'єкта перевірки), за наявності копії наказу МОЗ про її проведення та службового посвідчення працівника МОЗ або іншого документа, що посвідчує його особу.

2. Для взаємодії членів комісії зі структурними підрозділами об'єкта перевірки керівник об'єкта перевірки визначає відповідального працівника.

3. Члени комісії здійснюють перевірку відповідно до своєї компетенції згідно з наказом МОЗ про її проведення.

4. Під час перевірки члени комісії аналізують стан організації роботи із запобігання та виявлення корупції об'єкта перевірки, узагальнюють матеріали перевірки, формулюють висновки за результатами перевірки, готують рекомендації у формі довідки щодо вдосконалення роботи, надають методичну та консультаційну допомогу з метою усунення виявлених недоліків та/або порушень.

Комісія організовує свою роботу таким чином, щоб не перешкоджати об'єкту перевірки у здійсненні ним діяльності.

5. За потреби отримання членами комісії завірених копій документів, пояснень комісія надсилає (вручає) керівнику об'єкта перевірки письмовий запит за підписом голови комісії, у якому визначаються перелік відповідних документів та строки їх надання. Інформація про ненадання або несвоєчасне надання документів, пояснень, зазначених у запиті зазначається в акті перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції (далі – акт перевірки), складеного за формою згідно з додатком до цього Порядку.

6. Перевірка проводиться з додержанням вимог законодавства щодо збереження державної таємниці, захисту персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом, недопущення розголошення таємної, конфіденційної та службової інформації, що стала відома під час її проведення.

IV. Права та обов'язки голови та членів комісії

1. Голова комісії:

1) визначає напрями роботи членів комісії під час перевірки відповідно до встановлених завдань;

2) ініціює внесення змін до наказу щодо складу комісії в частині залучення інших спеціалістів структурних підрозділів МОЗ;

3) організовує та здійснює контроль за роботою членів комісії;

4) повідомляє керівника об'єкта перевірки про права, обов'язки та повноваження членів комісії під час проведення перевірки, предмет і підставу перевірки, визначає перелік необхідних документів та строки їх надання об'єктом перевірки, узгоджує інші організаційні питання щодо проведення перевірки;

5) уживає заходи щодо додержання членами комісії вимог законодавства під час роботи з інформацією з обмеженим доступом;

6) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками об'єкта перевірки не пізніше одного робочого дня письмово повідомляє Міністра та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;

7) ознайомлює керівника об'єкта перевірки з актом перевірки;

8) доповідає Міністру (шляхом подання доповідної записки) про результати перевірки та надає пропозиції за її результатами;

9) забезпечує моніторинг врахування об'єктом перевірки пропозицій, наданих за результатами перевірки.

2. Члени комісії мають право:

1) отримувати та ознайомлюватися в межах, передбачених законодавством, з необхідними документами і матеріалами, за потреби копіювати їх з урахуванням обмежень, установлених законодавством, яким регулюється порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом, та додавати копії до матеріалів перевірки;

2) отримувати від працівників об'єкта перевірки усні та письмові пояснення з питань, що стосуються предмета перевірки;

3) перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою.

3. Члени комісії зобов'язані:

1) відображати в акті перевірки виявлені під час перевірки факти порушень, обставини та причини їх вчинення з наведенням відповідних документів, пояснень працівників об'єкта перевірки;

2) долучати до матеріалів перевірки документи та/або їх копії, які підтверджують факти порушення антикорупційного законодавства, надані працівниками об'єкта перевірки;

3) у разі виникнення ситуації, яка має ознаки реального чи потенційного конфлікту інтересів або може бути сприйнята як така, надати інформацію про конфлікт інтересів голові комісії перед початком обговорювання відповідного питання;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками об'єкта перевірок протягом одного робочого дня інформувати Міністра та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;

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

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

7) за результатами перевірки скласти акт перевірки у строки, передбачені наказом МОЗ про проведення перевірки;

4. Посадові особи об'єкта мають право:

1) надавати комісії додаткові письмові пояснення, зауваження, заяви щодо проведення перевірки;

2) подавати письмові заперечення до акта перевірки у разі незгоди з викладеними фактами, вимагати їх розгляду і додання до матеріалів перевірки.

5. Посадові особи об'єкта зобов'язані:

1) допускати членів комісії до перевірки за наявності наказу МОЗ про її проведення та службових посвідчень працівників МОЗ або інших документів, що посвідчують особу;

2) забезпечувати членам комісії належні умови для проведення перевірки (надати приміщення для роботи, доступ до необхідних документів, можливість користування телефонним та інтернет-зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою тощо);

3) за усним та/або письмовим запитом члена комісії надавати членам комісії усні та/або письмові пояснення, документи з питань, що стосуються предмета перевірки. У разі, якщо надання запитуваних матеріалів не може бути здійснено об'єкт письмово повідомляє про це члена комісії з обґрунтуванням причин неможливості їх надання;

4) надавати копії та витяги з документів, завірені в установленому законодавством порядку;

5) сприяти членам комісії у здійсненні ними своїх повноважень;

б) уживати заходів щодо усунення виявлених під час перевірки недоліків та/або порушень, не очікуючи закінчення перевірки.

V. Оформлення результатів перевірки

1. За результатами проведеної перевірки складається акт перевірки у двох примірниках за формою згідно з додатком до цього Порядку.

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

3. Акт перевірки підписують голова та члени комісії на останній сторінці із зазначенням їхніх посад, власних імен та прізвищ.

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.

4. 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.

5. 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 МОЗ.

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

1. За результатами проведеної перевірки голова комісії складає доповідну записку з долученням акта перевірки на ім'я Міністра для прийняття рішення.

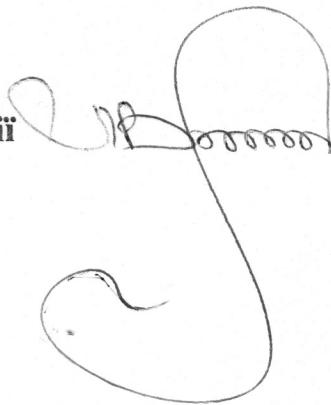
2. Рішення Міністра з копією акта перевірки протягом трьох робочих днів після видання такого рішення надсилається засобами поштового зв'язку або в разі можливості системою електронної взаємодії об'єкту перевірки.

3. Керівник об'єкта перевірки протягом місяця після отримання рішення Міністра вживає заходів щодо його виконання, зокрема усунення порушень та/або недоліків, виявлених під час перевірки, якщо інші строки не передбачено рішенням Міністра, про що інформує МОЗ.

4. Акт перевірки зберігається в уповноваженій особи протягом трьох років.

5. Контроль за виконанням об'єктом перевірки рішення Міністра здійснює уповноважена особа, якщо інше не передбачено рішенням Міністра.

**Головний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції**



Вікторія КОШМАН