

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони
здоров'я України

Big 01.12.2015 № 1821

**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 перевірки).
4. Перевірці підлягає стан організації об'єктами перевірки дотримання 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.
5. Перевірку проводять працівники уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції МОЗ (далі — уповноважений підрозділ). Перевірка проводиться безпосередньо працівниками уповноваженого підрозділу або у складі комісії, із залученням працівників МОЗ, які координують напрями роботи та спрямовують діяльність об'єкта перевірки, та/або зовнішніх незалежних представників (далі — члени комісії).

II. Організація проведення перевірки

1. Уповноважений підрозділ проводить планові та позапланові перевірки.
2. Планові перевірки проводяться відповідно до річного плану перевірок, який затверджується Міністром охорони здоров'я України (далі — Міністр).

Визначення об'єкту перевірки здійснюється з урахуванням:

кількості скарг, звернень або повідомлень про порушення вимог антикорупційного законодавства працівниками об'єкту перевірки;

обґрунтованої інформації про невиконання об'єктом перевірки актів законодавства, наказів і доручень МОЗ в частині антикорупційного законодавства;

результатів попередніх перевірок, аудитів, відповідно до яких встановлені можливі порушення вимог антикорупційного законодавства працівниками об'єкту перевірки;

іншій обґрунтованій інформації, що може свідчити про порушення вимог антикорупційного законодавства об'єктом перевірки.

3. За наявності інформації про можливі порушення об'єктом перевірки і його посадовими особами вимог Закону, яка містить фактичні дані, що можуть бути перевірені, уповноважений підрозділ ініціює перед Міністром проведення позапланової перевірки.

4. Строк проведення перевірки не може перевищувати сорока п'яти робочих днів. У разі виникнення під час проведення перевірки потреби в дослідженні додаткових матеріалів або в отриманні пояснень строк проведення перевірки може бути продовжено Міністром до шістдесяти робочих днів, про що видається наказ.

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

6. Перевірка проводиться на підставі наказу МОЗ, в якому зазначаються: мета перевірки, вид перевірки (планова, позапланова), 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. Проведення перевірки може здійснюватися з виїздом або без виїзду на об'єкт перевірки. Потреба у виїзді на об'єкт перевірки визначається членами комісії самостійно.

2. Члени комісії проводять перевірку на підставі наказу про проведення перевірки, копія якого в перший робочий день проведення перевірки вручається безпосередньо керівнику об'єкта перевірки або надсилається засобами поштового чи електронного зв'язку.

3. 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.

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

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

6. 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.

7. 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.

8. Перевірка проводиться з дотриманням 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 перевірки 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 перевірки 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 перевірки 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;
- 6) 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 робочого 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.
Якщо керівник 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 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 уповноваженому підрозділі протягом трьох років.

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

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



Вікторія КОШМАН