

Про затвердження Інструкції про організацію та проведення перевірок дотримання антикорупційного законодавства в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України

dep_1588 від 2015.12.23

Статус: Акт чинний

Версія від: 23 грудня 2015

Набуття чинності:

23 грудня 2015 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

23.12.2015 № 749

Про затвердження Інструкції про організацію та проведення перевірок дотримання антикорупційного законодавства в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України

Відповідно до пункту 8 Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 671, з метою здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію про організацію та проведення перевірок дотримання антикорупційного законодавства в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, що додається.
2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр оборони України генерал-полковник	С. Т. Полторак
--	-----------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

ІНСТРУКЦІЯ

про організацію та проведення перевірок дотримання антикорупційного законодавства в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена з метою організації та проведення перевірок дотримання антикорупційного законодавства в Міністерстві оборони України, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління, органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах, організаціях Збройних Сил України (далі - об'єкт перевірки) уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції в Міністерстві оборони України (далі - уповноважений підрозділ).

2. Перевіркою є діяльність уповноваженого підрозділу, що полягає в отриманні та аналізі фактичних даних, на підставі яких оцінюється стан об'єкта перевірки щодо дотримання антикорупційного законодавства, а також діяльність, спрямована на виявлення порушень, пов'язаних із корупцією, в ході аналізу документів та розгляду повідомлень, заяв, звернень, скарг тощо.

3. Уповноважений підрозділ має право здійснювати планові, позапланові перевірки та перевірки, спрямовані на виявлення порушень, пов'язаних із корупцією, в ході аналізу документів та розгляду повідомлень, заяв, звернень, скарг тощо.

Плановою перевіркою вважається перевірка, яка передбачена в плані проведення перевірок.

Позаплановою перевіркою вважається перевірка, яка не передбачена планом проведення перевірок.

4. Основними завданнями перевірки є:

- виявлення та вжиття заходів щодо усунення порушень антикорупційного законодавства;
- встановлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів та порушення правил етичної поведінки;
- виявлення сприятливих корупціогенних ризиків у діяльності посадових осіб об'єкта перевірки;
- надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства;
- внесення рекомендацій щодо усунення виявлених порушень та недоліків, а також поліпшення

стану роботи з питань запобігання корупції.

II. Організація та підготовка проведення перевірки

1. Підставою для проведення планової перевірки об'єкта перевірки є включення його до плану проведення перевірок на відповідний рік. План проведення перевірок затверджується Міністром оборони України.
2. Планова перевірка проводиться за весь або певний період діяльності об'єкта перевірки. Питання, охоплені плановою перевіркою за певний період, не можуть стати предметом наступної перевірки.
3. Про проведення планової перевірки об'єкт перевірки повідомляється не менше ніж за 10 календарних днів до початку її проведення.
4. Позапланова перевірка проводиться за дорученням Міністра оборони України за наявності хоча б однієї з таких підстав:
 - письмового повідомлення органів державної влади та місцевого самоврядування про ознаки порушення об'єктом перевірки антикорупційного законодавства;
 - виявлення нових обставин, що не були відомі й не могли бути відомі під час проведення планової перевірки та які можуть вплинути на висновки за результатами планової перевірки.
5. Перевірка з метою виявлення порушень, пов'язаних з корупцією, у ході аналізу документів та розгляду повідомлень, заяв, звернень, скарг тощо проводиться як за рішенням Міністра оборони України, так і керівника уповноваженого підрозділу.
6. Залежно від обсягу завдань перевірка проводиться як одним представником уповноваженого підрозділу, так і складом робочої групи. Якщо перевірка проводиться робочою групою, керівник уповноваженого підрозділу визначає голову робочої групи.
7. Для проведення перевірки видається посвідчення на право проведення перевірки (далі - Посвідчення), яке підписується керівником уповноваженого підрозділу (додаток).
8. Перевірка призначається на строк, необхідний для забезпечення своєчасного та в повному обсязі її проведення, але не більше ніж на 7 робочих днів.
9. За потреби строк проведення перевірки може бути продовжений Міністром оборони України, але не більше ніж на 5 робочих днів.
10. З метою вивчення окремих питань до проведення перевірки в установленому порядку (за погодженням з відповідними керівниками) залучаються фахівці структурних підрозділів Міністерства оборони України та органів військового управління.
11. План проведення перевірки затверджується керівником уповноваженого підрозділу.
12. Якщо перевірка проводиться робочою групою, її голова розподіляє завдання між членами

робочої групи та інструктує їх.

13. Підготовка до проведення перевірки включає:

- вивчення функцій, завдань, структури, установчих документів, нормативно-правової бази діяльності об'єкта перевірки;
- аналіз отриманої від об'єкта перевірки інформації про стан організації роботи з дотримання вимог антикорупційного законодавства та виконання антикорупційної програми (за наявності);
- аналіз матеріалів попередніх перевірок, службових розслідувань, аудитів, скарг, звернень громадян, матеріалів, наявних у засобах масової інформації та Інтернет-мережі;
- визначення доцільності залучення до проведення перевірки відповідних фахівців.

III. Проведення перевірки

1. Перевірка вважається розпочатою з дати отримання копії Посвідчення керівником (або особою, яка виконує його обов'язки) об'єкта перевірки. Про отримання копії Посвідчення керівник (або особа, яка виконує його обов'язки) об'єкта перевірки власноруч робить відмітку на Посвідченні.
2. Процес перевірки за можливості проводиться з мінімальним відволіканням працівників об'єкта перевірки від виконання функціональних обов'язків та посадових інструкцій.
3. Представникам уповноваженого підрозділу повинна бути надана повна, всебічна та достовірна інформація з усіх питань, які досліджуються під час перевірки, та створено належні умови для проведення перевірки.
4. Керівництвом об'єкта перевірки вживаються відповідні заходи щодо усунення виявлених у ході перевірки порушень і недоліків.
5. Представники уповноваженого підрозділу під час проведення перевірки керуються Конституцією та законами України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства оборони України та несуть відповідальність за об'єктивність результатів та реальність пропозицій.

IV. Права та обов'язки представників уповноваженого підрозділу під час проведення перевірки

1. Представники уповноваженого підрозділу під час проведення перевірки мають право:

- доступу до документів та інших матеріалів, необхідних для проведення перевірки;
- вимагати для перевірки необхідні документи та іншу інформацію у зв'язку з реалізацією своїх повноважень;
- вимагати надання від працівників об'єкта перевірки усних та письмових пояснень з питань, які виникають під час перевірки;
- з урахуванням обмежень, установлених законодавством, мати безперешкодний доступ до приміщень і територій об'єкта перевірки;

- проводити опитування працівників об'єкта перевірки;
- отримувати копії документів та інших матеріалів, завірених у встановленому порядку, які стосуються предмета перевірки;
- узгоджувати із керівництвом об'єкта перевірки організаційні питання щодо проведення перевірки.

2. Представники уповноваженого підрозділу, задіяні в перевірці, зобов'язані:

- дотримуватися принципів законності, конфіденційності, об'єктивності, достовірності, обґрунтованості та неупередженості;
- вручити керівнику об'єкта перевірки (особі, яка виконує його обов'язки) копію Посвідчення. У разі відмови поставити відмітку про отримання копії Посвідчення, зафіксувати це в акті перевірки;
- у разі відмови в допуску на територію об'єкта перевірки або до окремих територій (приміщень) негайно поінформувати керівника уповноваженого підрозділу та діяти відповідно до наданих їм вказівок;
- у разі відмови керівника об'єкта перевірки (особи, яка виконує його обов'язки) на усний запит надати документи чи належним чином засвідчені копії документів (витяги з документів) вручити йому запит про надання документів, необхідних для проведення перевірки, із зазначенням часу та дати надання необхідних документів;
- у разі відмови працівника об'єкта перевірки від надання пояснень зафіксувати цей факт в акті перевірки та поінформувати керівника об'єкта перевірки;
- суворо дотримуватися вимог законодавства про державну таємницю та захист іншої інформації з обмеженим доступом;
- не допускати дій та вчинків, які суперечать правилам етичної поведінки.

V. Оформлення та порядок розгляду результатів перевірки

1. За результатами перевірки у двох примірниках складається акт перевірки. Перший примірник акта перевірки зберігається в уповноваженого підрозділу, другий надається керівнику об'єкта перевірки.

Результати перевірки з метою виявлення порушень, пов'язаних з корупцією, у ході аналізу документів та розгляду повідомлень, заяв, звернень, скарг тощо оформлюються в довільній формі.

2. Акт перевірки підписується представниками уповноваженого підрозділу, задіяними в проведенні перевірки. На першому примірнику акта перевірки керівник об'єкта перевірки (особа, яка виконує його обов'язки) власноруч робить запис про отримання другого примірника акта перевірки. У разі відмови керівника об'єкта перевірки (особи, яка виконує його обов'язки)

отримати другий примірник акта перевірки до акта перевірки вноситься відповідний запис.

Будь-які виправлення та доповнення після підписання акта перевірки не допускаються.

3. Акт перевірки складається об'єктивно з вичерпним описом виявлених фактів і даних.

4. Якщо представник уповноваженого підрозділу, задіяний у проведенні перевірки, не згоден зі змістом акта перевірки, він зобов'язаний викласти письмово свою окрему думку з обґрунтуванням і додати її до акта перевірки.

5. Зауваження до акта перевірки можуть надаватися керівником об'єкта перевірки (особою, яка виконує його обов'язки) протягом трьох робочих днів з дати отримання другого примірника акта перевірки. Ці зауваження є невід'ємною частиною акта перевірки.

6. Акт перевірки складається з чотирьох частин:

I - вступна;

II - описова;

III - висновок;

IV - рекомендації.

У вступній частині зазначаються:

- підстави для проведення перевірки;
- термін проведення перевірки;
- період, за який проводиться перевірка;
- вид перевірки;
- прізвища, імена, по батькові та посади осіб, які проводять перевірку;
- повне і скорочене (за наявності) найменування об'єкта перевірки відповідно до положення (установчих документів);
- місцезнаходження об'єкта перевірки;
- інформація стосовно посадових осіб об'єкта перевірки, відповідальних за дотримання вимог антикорупційного законодавства в період, що перевіряється.

В описовій частині зазначаються:

- обсяг виконання плану перевірки;
- послідовно відображений результат вивчення питань, передбачених планом перевірки;
- показники, які характеризують роботу об'єкта перевірки з питань запобігання корупції в цілому, та виявлені характерні порушення вимог антикорупційного законодавства;
- зміст виявлених порушень, при цьому до акта долучаються копії документів, що підтверджують наявність факту порушення, письмові пояснення співробітників об'єкта перевірки (за наявності);

- перелік документів, що не були надані під час здійснення перевірки (якщо таке мало місце).

У висновку відображається узагальнений опис виявлених перевіркою порушень антикорупційного законодавства.

У рекомендаціях відображаються організаційні та практичні заходи, які повинен вжити об'єкт перевірки з метою усунення виявлених порушень і недоліків та покращення роботи із визначених питань. Рекомендації, надані за результатами перевірки, є обов'язковими для розгляду та виконання відповідними керівниками.

7. Об'єкт перевірки у визначений термін зобов'язаний повідомити уповноваженого підрозділу про вжиті заходи щодо усунення виявлених перевіркою недоліків і порушень (у разі встановлення такої вимоги).

8. До першого примірника акта долучаються додатки, зокрема:

- план перевірки;
- пояснення працівників об'єкта перевірки (за наявності);
- копії документів і матеріалів, що підтверджують наявність фактів порушень або мають значення для прийняття рішень за результатами перевірки.

9. Керівник уповноваженого підрозділу розглядає акт перевірки та доповідає Міністру оборони України про основні порушення та недоліки, виявлені під час перевірки.

За результатами перевірки з метою виявлення порушень, пов'язаних із корупцією, у ході аналізу документів та розгляду повідомлень, заяв, звернень, скарг тощо керівник уповноваженого підрозділу може прийняти рішення про інформування Міністра оборони України з наданням конкретних пропозицій щодо проведення подальших заходів.

10. Якщо під час перевірки виявлено факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, керівник уповноваженого підрозділу в установленому порядку повідомляє правоохоронні органи відповідно до їх компетенції, а також за потреби інформує Військову службу правопорядку у Збройних Силах України.

VI. Права та обов'язки посадових осіб об'єкта перевірки

1. Посадові особи об'єкта перевірки під час проведення перевірки мають право:

- отримувати інформацію про порядок проведення перевірки;
- вносити зауваження та пропозиції під час проведення перевірки;
- протягом трьох робочих днів з дати отримання другого примірника акта перевірки надати зауваження та заперечення.

2. Посадові особи об'єкта перевірки під час проведення перевірки зобов'язані:

- допустити представників уповноваженого підрозділу до всіх приміщень, у яких об'єкт перевірки

здійснює свою діяльність;

- підтвердити свої повноваження відповідними документами;
- поставити на Посвідченні підпис із зазначенням прізвища, ініціалів, посади та дати отримання копії Посвідчення, повернути Посвідчення представнику уповноваженого підрозділу;
- надавати представникам уповноваженого підрозділу документи, копії документів, витяги з документів, необхідних для проведення перевірки;
- надавати письмові пояснення представникам уповноваженого підрозділу.

3. Керівник об'єкта перевірки (особа, яка виконує його обов'язки) може оскаржити дії представників уповноваженого підрозділу до керівника уповноваженого підрозділу та керівництва Міністерства оборони України.

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника Управління з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства оборони України	Ю. А. Онисковець
---	-------------------------

Додаток

*до Інструкції про організацію та
проведення перевірок дотримання
антикорупційного законодавства у
Міністерстві оборони України та
Збройних Силах України
(пункт 7 розділу II)*

ПОСВІДЧЕННЯ
на право проведення перевірки

Я, _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

ДОРУЧАЮ: _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

провести перевірку дотримання вимог антикорупційного законодавства.

Об'єкт перевірки: _____

Підстава: наказ від _____ № _____

Термін проведення перевірки з _____ до _____

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

М.П.

Термін проведення перевірки продовжено до _____

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

М.П.

Копію посвідчення на проведення перевірки отримав:

(дата)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)