



**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ  
(Мінекономіки)**

**Н А К А З**

19 січня 2023 року

№ 448

Київ

**Про затвердження Порядку проведення  
Мінекономіки перевірок стану організації  
роботи із запобігання і виявлення корупції  
на підприємствах, в установах та організаціях,  
що належать до сфери управління Мінекономіки**

Відповідно до підпунктів 3, 6 пункту 1, підпункту 3 пункту 2 розділу II, підпунктів 10, 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 27.05.2021 № 277/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.07.2021 за № 914/36536, з метою визначення механізму організації та проведення перевірок стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Мінекономіки,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок проведення Мінекономіки перевірок стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Мінекономіки, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства економіки України від 28.01.2022 № 210 “Про затвердження Порядку проведення Мінекономіки перевірок стану організації роботи із запобігання і виявлення



Підписувач: Кудін Денис Ігорович  
Сертифікат: 4FD4BFDE9E1BAF3A0400000575000008FDE0000  
Дійсний з 25.11.2021 16:52:59 по 25.11.2023 16:52:59

корупції на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Мінекономіки”.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконувач обов'язків  
Міністра економіки України

Денис КУДІН

55



Підписувач: Кудін Денис Ігорович  
Сертифікат: 4FD4BFDE9E1BAF3A04000000575000008FDE0000  
Дійсний з 25.11.2021 16:52:59 по 25.11.2023 16:52:59

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Мінекономіки

19 січня 2023 року № 448

## ПОРЯДОК

**проведення Мінекономіки перевірок стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Мінекономіки**

### I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм організації, проведення та оформлення результатів перевірок Мінекономіки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції, дотримання вимог антикорупційного законодавства на державних підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Мінекономіки, господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі, та управління корпоративними правами яких здійснює Мінекономіки (далі – об'єкти перевірки).

2. Планова перевірка об'єкта перевірки здійснюється комплексно (одночасно управлінням внутрішнього аудиту і сектором запобігання корупційній діяльності) у межах проведення (здійснення) внутрішнього планового аудиту Мінекономіки на підставі наказу про проведення планового аудиту відповідно до операційного плану діяльності з внутрішнього аудиту Мінекономіки, затвердженого Першим віце-прем'єр-міністром України – Міністром економіки України (далі – Міністр) або особою, яка виконує його обов'язки, на відповідний рік.

3. Позапланові перевірки здійснюються за рішенням Міністра або особи, яка виконує його обов'язки, на підставі:

інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства, що оприлюднюється в засобах масової інформації, у мережі Інтернет;

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

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



Підписувач: Кудін Денис Ігорович  
Сертифікат: 4FD4BFDE9E1BAF3A0400000575000008FDE0000  
Дійсний з 25.11.2021 16:52:59 по 25.11.2023 16:52:59

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

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

5. Завданнями перевірки є:

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

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

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

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

## II. Підготовка та організація проведення позапланової перевірки

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

2. Для проведення позапланової перевірки сектор запобігання корупційній діяльності (далі – сектор) готує проєкт наказу про проведення позапланової перевірки та подає його на розгляд керівництву Мінекономіки.

У наказі Мінекономіки про проведення позапланової перевірки зазначаються:

підстава перевірки;

найменування та місцезнаходження об'єкта перевірки;

перелік питань, які підлягають перевірці;

дати початку та закінчення перевірки;

період, який охоплюється перевіркою.

Наказом Мінекономіки затверджується склад комісії та визначається голова комісії.



Підписувач: Кудін Денис Ігорович  
Сертифікат: 4FD4BFDE9E1BAF3A04000000575000008FDE0000  
Дійсний з 25.11.2021 16:52:59 по 25.11.2023 16:52:59

До складу комісії входять працівники сектору, а в разі потреби – працівники інших самостійних структурних підрозділів апарату Мінекономіки.

До складу комісії не залучаються працівники самостійних структурних підрозділів апарату Мінекономіки, 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 повинен ужити заходів для врегулювання конфлікту інтересів шляхом недопущення такого члена комісії до проведення перевірки.

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

3. Позапланова перевірка здійснюється без попереднього повідомлення об'єкта перевірки.

### III. Проведення позапланової 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 Мінекономіки про її проведення та службового посвідчення працівника Мінекономіки 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 позапланову перевірку відповідно до своєї компетенції згідно з наказом Мінекономіки про її проведення.

Під час позапланової 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.

4. 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.



5. У разі ненадання або несвоєчасного надання документів, пояснень, зазначених у запиті, комісія складає відповідний акт у довільній формі, з яким ознайомлюється під підпис керівник об'єкта перевірки або особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника об'єкта перевірки, який додається до матеріалів перевірки.

6. Позапланова 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. Для виконання покладених завдань голова та члени комісії мають право:

входити за наявності копії наказу Міністерства економіки про проведення позапланової перевірки за службовим посвідченням або іншим документом, що посвідчує особу, до приміщень, у яких розташований об'єкт перевірки;

вимагати припинення дій, що перешкоджають проведенню позапланової перевірки;

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;

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

перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою.

2. Члени комісії під час проведення позапланової перевірки зобов'язані:

дотримуватися вимог Конституції України та інших актів законодавства;

не втручатись у діяльність об'єкта перевірки;

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



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

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;

у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками об'єкта перевірок негайно повідомляти голову комісії.

### 3. Голова комісії зобов'язаний:

визначити напрями роботи членів комісії під час позапланової перевірки відповідно до встановлених завдань;

організовувати та здійснювати контроль за роботою членів комісії;

повідомляти керівника об'єкта перевірки про права, обов'язки та повноваження членів комісії під час проведення перевірки, предмет і підставу перевірки, визначити перелік необхідних документів та терміни їх надання об'єктом перевірки, узгоджувати інші організаційні питання щодо проведення перевірки;

уживати заходів щодо додержання членами комісії вимог законодавства під час роботи з інформацією з обмеженим доступом;

у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками об'єкта перевірки негайно повідомляти керівництво Мінекономіки;

ознайомлювати керівника об'єкта перевірки з актом перевірки;

інформувати керівництво Мінекономіки про результати перевірки в письмовому вигляді після закінчення проведення перевірки.

## V. Права та обов'язки об'єкта позапланової перевірки

### 1. Працівники об'єкта перевірки мають право:

на пред'явлення членами комісії копії наказу Мінекономіки про проведення позапланової перевірки, службових посвідчень працівників



Підписувач: Кудін Денис Ігорович  
Сертифікат: 4FD4BFDE9E1BAF3A04000000575000008FDE0000  
Дійсний з 25.11.2021 16:52:59 по 25.11.2023 16:52:59

Мінекономіки або інших документів, що посвідчують осіб, які входять до складу комісії;

не допускати членів комісії до перевірки за відсутності копії наказу Мінекономіки про її проведення та службових посвідчень працівників Мінекономіки або інших документів, що посвідчують осіб, які входять до складу комісії.

## 2. Працівники об'єкта перевірки зобов'язані:

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

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);

за усним та/або письмовим запитом члена комісії надавати членам комісії усні та/або письмові пояснення, довідки, відомості з питань, що стосуються предмета перевірки;

за усним та/або письмовим запитом члена комісії надавати членам комісії документи щодо предмета перевірки;

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

сприяти членам комісії у здійсненні ними своїх повноважень;

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

## VI. Оформлення результатів позапланової перевірки

1. За результатами позапланової перевірки на підставі інформації, наданої членами комісії, складається акт перевірки (далі – акт).

2. Акт складається із чотирьох частин: вступної, описової, висновку та рекомендацій.

У вступній частині акта зазначаються дата його складання, вид перевірки, найменування об'єкта перевірки, підстава та строки проведення, склад комісії, а також період, за який проводилася перевірка.

В описовій частині акта зазначаються відомості про предмет перевірки, перелік питань, які перевірялися, документи, що були розглянуті, факти



Підписувач: Кудін Денис Ігорович  
Сертифікат: 4FD4BFDE9E1BAF3A04000000575000008FDE0000  
Дійсний з 25.11.2021 16:52:59 по 25.11.2023 16:52:59



встановлені під час перевірки, а також факти ненадання необхідної інформації чи документації.

У висновку зазначаються інформація про стан організації роботи об'єкта перевірки із запобігання та виявлення корупції, перелік недоліків та/або порушень, виявлених під час перевірки, а також опис позитивного досвіду організації роботи на об'єкті перевірки.

У рекомендаціях зазначаються:

заходи щодо усунення виявлених недоліків та/або порушень та строки їх виконання;

пропозиції щодо притягнення працівників об'єкта перевірки до відповідальності (за потреби);

пропозиції щодо покращення організації роботи із запобігання та виявлення корупції.

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

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

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

4. Підписаний головою та членами комісії акт 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 у строк, що не перевищує двох робочих днів з дати отримання акта.

Ознайомлення з актом підтверджується відповідним записом на останній сторінці акта 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 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 разом із зауваженнями (за їх наявності) до Мінекономіки.



Підписувач: Кудін Денис Ігорович  
Сертифікат: 4FD4BFDE9E1BAF3A04000000575000008FDE0000  
Дійсний з 25.11.2021 16:52:59 по 25.11.2023 16:52:59

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

1. Голова комісії не пізніше наступного робочого дня з дня отримання акта від об'єкта перевірки інформує керівництво Мінекономіки про результати перевірки та подає йому на розгляд акт, а також зауваження керівника об'єкта перевірки (за наявності).

2. На підставі акта та зазначених у ньому рекомендацій керівництво Мінекономіки приймає рішення щодо реалізації матеріалів перевірки та надає відповідне доручення.

3. Доручення керівництва Мінекономіки з копією акта протягом трьох робочих днів після видання такого доручення надсилається засобами поштового зв'язку або в разі можливості системою електронної взаємодії об'єкту перевірки.

4. Керівник об'єкта перевірки протягом місяця після отримання доручення керівництва Мінекономіки вживає заходів щодо його виконання, зокрема усунення порушень та/або недоліків, виявлених під час перевірки, якщо інші строки не передбачено дорученням керівництва Мінекономіки, про що інформує Мінекономіки.

5. Акт зберігається в секторі протягом трьох років.

6. Контроль за виконанням об'єктом перевірки доручення керівництва Мінекономіки здійснює сектор, якщо інше не передбачено дорученням керівництва Мінекономіки.



Підписувач: Кудін Денис Ігорович  
Сертифікат: 4FD4BFDE9E1BAF3A04000000575000008FDE0000  
Дійсний з 25.11.2021 16:52:59 по 25.11.2023 16:52:59