



МІНІСТЕРСТВО  
РОЗВИТКУ ГРОМАД ТА ТЕРИТОРІЙ УКРАЇНИ

ДКУД \_\_\_\_\_

Н А К А З

06.09. 2019

Київ

№ 116

Про затвердження Порядку проведення Мінрегіоном перевірок діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінрегіону

Відповідно до частини першої статті 15 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», підпунктів 6, 7 пункту 4, абзацу першого пункту 8 Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706 (із змінами), пунктів 6, 13 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (із змінами), підпункту 12 пункту 2 та підпункту 1 пункту 3 розділу II Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, з метою визначення механізму

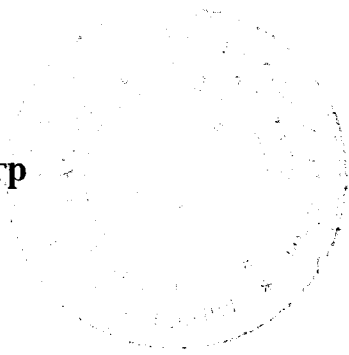
організації та проведення перевірок діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінрегіону,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок проведення Мінрегіоном перевірок діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінрегіону, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Міністр**



**Альона БАБАК**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Альона Бабак". The signature is written in a cursive style and is positioned below the printed name.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку громад та територій України

11 вересня 2019 року № 212

## ПОРЯДОК

**проведення Мінрегіоном перевірок діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінрегіону**

### І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм організації та проведення перевірок стану правової роботи, додержання законодавства про працю, запобігання корупції державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінрегіону (далі – об'єкт перевірки).

Дія цього Порядку не поширюється на проведення контрольних заходів структурним підрозділом внутрішнього аудиту, перевірки стану охорони державної таємниці, забезпечення режиму секретності, військового обтіку призовників і військовозобов'язаних, мобілізаційної роботи, цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки на об'єкті перевірки, здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, контролю за реалізацією центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовує і координує Міністр розвитку громад та територій (далі – Міністр), державної політики у відповідних сферах.

2. Терміни, що вжито у цьому Порядку, використовуються у таких значеннях:

координатор – Управління (служба) управління персоналом;

об'єкт перевірки – державні підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління Мінрегіону;

планова перевірка – перевірка діяльності об'єкта перевірки, яка проводиться на підставі плану проведення перевірок, затвердженого Міністром або особою, яка виконує його обов'язки, на відповідний рік, що проводиться не частіше одного разу на три роки;

позапланова перевірка – перевірка діяльності об'єкта перевірки, яка не визначена планом проведення перевірок на відповідний рік.

3. Контроль діяльності об'єкта перевірок, здійснюють Міністр та державний секретар Мінрегіону відповідно до покладених на них завдань (далі – керівництво Мінрегіону) шляхом проведення перевірки.

Рішення про проведення планової перевірки приймає державний секретар Мінрегіону або особа, яка виконує його обов'язки.

4. Підставою для проведення планової перевірки є план проведення перевірок на відповідний рік, який розміщується на офіційному веб-сайті Мінрегіону. За потреби за рішенням Міністра до плану проведення перевірок на відповідний рік можуть вноситися зміни.

У плані про проведення перевірок зазначаються місяць, на який планується проведення перевірки, та найменування об'єкта перевірки.

Позапланові перевірки здійснюються за рішенням Міністра на підставі:

інформації, що оприлюднюється у засобах масової інформації, у мережі Інтернет;

інформації, що надходить до Мінрегіону від правоохоронних та контролюючих органів;

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

надходження обґрунтованої інформації про невиконання об'єктом перевірки актів законодавства, наказів і доручень Мінрегіону.

5. Предметом перевірки є розпорядчі та інші документи, що стосуються стану правової роботи, додержання законодавства про працю, запобігання корупції об'єкта перевірки.

6. Завданнями перевірки є:

визначення фактичного стану організації роботи об'єкта перевірки за напрямками, що перевіряються;

виявлення фактів, що можуть свідчити про порушення вимог актів законодавства, наказів і доручень Мінрегіону об'єктом перевірки;

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

надання об'єкту перевірки рекомендацій щодо підвищення ефективності діяльності з питань, що були предметом перевірки, забезпечення оптимального функціонування об'єкта перевірки.

7. Координатор за пропозиціями самостійних структурних підрозділів апарату Мінрегіону щороку здійснює підготовку плану проведення перевірок діяльності об'єктів перевірки на наступний календарний рік та не пізніше 15 грудня поточного року подає його на затвердження Міністру або особі, яка виконує його обов'язки.

## **II. Підготовка та організація проведення перевірок**

1. Строк проведення перевірки визначається з урахуванням обсягу, характеру її завдань та складності організаційної структури об'єкта перевірки і становить не більше двадцяти робочих днів.

2. Для проведення перевірки координатор готує проект наказу про проведення перевірки та подає його на підпис керівництву Мінрегіону.

У наказі Мінрегіону про проведення перевірки зазначаються:

мета перевірки;

вид перевірки (планова, позапланова);

найменування та місцезнаходження об'єкта перевірки;

дати початку та закінчення перевірки.

Наказом Мінрегіону затверджуються склад комісії (не менше трьох осіб), план-завдання на перевірку та визначається голова комісії.

До складу комісії входять працівники самостійних структурних підрозділів апарату Мінрегіону.

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

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів член комісії зобов'язаний у письмовій формі повідомити голову комісії, який має вжити заходів для врегулювання конфлікту інтересів.

3. З урахуванням виду та строків перевірки в плані-завданні на перевірку зазначаються:

найменування об'єкта перевірки;

період діяльності, який охоплюється перевіркою (для планових перевірок);

предмет перевірки;

перелік питань, які підлягають перевірці (перелік питань може уточнюватись та доповнюватись під час перевірки).

4. Про проведення планової перевірки об'єкт перевірки повідомляється шляхом надсилання копії наказу засобами поштового чи електронного зв'язку не пізніше ніж за п'ять календарних днів до дати початку її проведення.

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

### **III. 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 Мінрегіону про її проведення та документів, що посвідчують особу.

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

3. Члени комісії здійснюють перевірку відповідно до своєї компетенції в установлені строки та згідно з планом-завданням.

Під час перевірки члени комісії аналізують діяльність об'єкта перевірки, узагальнюють матеріали перевірки, формулюють висновки за результатами перевірки, готують рекомендації щодо покращення роботи, надають методичну допомогу об'єкту перевірок, з метою усунення виявлених недоліків та/або порушень.

Комісія організовує свою роботу так, щоб не перешкоджати об'єкту перевірки у здійсненні покладених на нього завдань та функцій.

4. За потреби уточнення питань, зазначених у плані-завданні на перевірку, отримання членами комісії завірених копій документів, пояснень комісія може надсилати (вручати) керівнику об'єкта перевірки письмовий запит за підписом голови комісії, в 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, який долучається до матеріалів перевірки.

6. Перевірка проводиться з додержанням вимог законодавства щодо збереження державної таємниці, доступу до 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 службовим посвідченням до приміщень, у яких розташований об'єкт перевірки;

вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню 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 необхідні довідки, інформацію, статистичні дані, іншу інформацію, які стосуються предмета перевірки;

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

перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками;

у разі встановлення фактів порушень, які потребують негайного реагування, вносити керівництву Мінрегіону пропозиції з метою вжиття заходів щодо невідкладного усунення виявлених порушень.

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

дотримуватися вимог Конституції України та інших актів законодавства;

не втручатися в діяльність об'єкта перевірки;

відображати в довідці про перевірку 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, надані працівниками об'єкта перевірки;

не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала відома під час 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 будь-якої дискусії або 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 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 мету перевірки, визначити перелік необхідних документів та термін їх надання, узгоджувати інші організаційні питання щодо проведення перевірки;

уживати заходів щодо дотримання 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 Мінрегіону;

вносити керівництву Мінрегіону, за рішенням якого проводиться перевірка, пропозиції щодо зміни складу комісії з повідомленням про це керівника об'єкта перевірки;

невідкладно в письмовій формі повідомити державного секретаря про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;

інформувати керівництво Мінрегіону про результати перевірки.

## **V. Права та обов'язки працівників об'єкта перевірки**

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

на пред'явлення членами комісії копії наказу про проведення перевірки, документів, що посвідчують їх особи;

надавати членам комісії пояснення щодо предмета перевірки.

2. Працівники об'єкта перевірки зобов'язані:

допускати членів комісії до перевірки за наявності наказу Мінрегіону про її проведення та документів, що посвідчують їх особи;

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);

надавати членам комісії усні чи письмові пояснення, довідки, відомості з питань, що стосуються предмета перевірки;

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 перевірки**

1. За результатами перевірки у строк, що не перевищує п'ятнадцяти робочих днів з дня, наступного після закінчення перевірки, на підставі інформації, наданої членами комісії, складається довідка за результатами перевірки (далі – довідка) у двох примірниках.

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

У вступній частині довідки зазначаються дата складання довідки та її номер, вид перевірки, найменування об'єкта перевірки, підстава та строки проведення перевірки, реквізити наказу Мінрегіону про проведення перевірки, склад комісії, а також період, за який проводилася перевірка (для планової перевірки); факти ненадання необхідної інформації чи документації тощо.

В описовій частині довідки зазначаються відомості про предмет перевірки, перелік питань, які перевірялися, документи, які були розглянуті, а також факти, встановлені під час перевірки.

У висновку зазначаються фактичний стан організації роботи об'єкта перевірки за напрямками, що перевірялися, перелік недоліків та/або порушень, виявлених під час перевірки, а також за наявності опис позитивного досвіду організації роботи на об'єкті перевірки.

У рекомендаціях зазначаються:

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

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

пропозиції щодо покращення діяльності об'єкта перевірки.

3. Довідку підписують голова комісії і члени комісії на останній сторінці із зазначенням їх посад, прізвищ та ініціалів.

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

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

4. Підписана головою комісії та членами комісії довідка надсилається засобами поштового зв'язку для ознайомлення керівникові об'єкта перевірки не пізніше наступного дня після її підписання.

5. Керівник об'єкта перевірки ознайомлюється з довідкою у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дати отримання довідки.

Ознайомлення з довідкою підтверджується відповідним записом на останній сторінці довідки із зазначенням дати, посади, прізвища, імені, по батькові та підпису керівника об'єкта перевірки.

Якщо керівник об'єкта перевірки не погоджується із зазначеною в довідці інформацією, він підписує її із зауваженнями, які викладає на окремому аркуші, про що робить відмітку перед власним підписом.

6. Після ознайомлення керівник об'єкта перевірки повертає довідку разом із зауваженнями (за їх наявності) до Мінрегіону у порядку, установленому законодавством.

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

1. Голова комісії не пізніше наступного робочого дня з дня отримання довідки від об'єкта перевірки інформує керівництво Мінрегіону, за рішенням якого проводилася перевірка, про результати перевірки та подає йому на розгляд довідку, а також зауваження керівника об'єкта перевірки (за їх наявності).

2. На підставі матеріалів перевірки, довідки та зазначених у ній рекомендацій керівництво Мінрегіону приймає рішення щодо реалізації матеріалів перевірки, про що готує відповідне доручення.

3. Доручення керівництва Мінрегіону із другим примірником довідки протягом трьох робочих днів надсилається засобами поштового зв'язку об'єкту перевірки.

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

5. Перший примірник довідки зберігається у координатора.

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

**Завідувач Сектору з питань  
запобігання та виявлення корупції**

**Ольга ГУРІНА**

