копія

**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

 **МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

06.08.2020 року м. Покров № 183- р

Про затвердження Положення про здійснення

контролю за дотриманням антикорупційного

законодавства у комунальних підприємствах,

установах та організаціях, що входять до сфери

управління Покровської міської ради

Керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до відповідно до пункту 6 частини другої статті 13¹ Закону України «Про запобігання корупції»

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

 1. Затвердити Положення про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління Покровської міської ради, що додається.

 2. Начальнику відділу з питань запобігання та протидії корупції Горчаковій Т.А. щорічно розробляти та надавати на затвердження Графік планових перевірок за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління Покровської міської ради згідно п. 2.4. Положення.

 3. Координацію роботи за виконанням розпорядження покласти на начальника відділу з питань запобігання та протидії корупції Горчакову Т.А., контроль на керуючого справами виконавчого комітету Покровської міської ради Відяєву Г.М.

 Міський голова О.М. Шаповал

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження міського голови

 06.08.2020 року №183-р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління Покровської міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до пункту 6 частини другої статті 131 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) з метою забезпечення здійснення контролю у формі перевірок за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління Покровської міської ради (далі – перевірка).

1.2. Це Положення визначає види перевірок, вимоги до їх організації та проведення, а також порядок оформлення і реалізацію матеріалів таких перевірок.

1.3. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

об’єкт контролю – комунальне підприємство, установа чи організація що входить до сфери управління Покровської міської ради;

уповноважений підрозділ – відділ з питань запобігання та протидії корупції виконавчого комітету Покровської міської ради.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції”, а також прийнятих відповідно до нього інших нормативно-правових актах.

1.4. Предметом перевірки є комплекс заходів, а також рішення посадових осіб об’єкта контролю щодо забезпечення дотриманням антикорупційного законодавства, які формалізовані у організаційно-розпорядчих актах та інших документах об’єкта контролю.

1.5. Перевірка полягає у застосуванні комплексу контрольно-аналітичних процедур, що забезпечують збір, вивчення і аналіз інформації, необхідної для повного і всебічного з’ясування питань перевірки, до яких можуть бути включені питання, пов’язані із забезпеченням дотримання вимог та обмежень антикорупційного законодавства щодо:

* використання службових повноважень чи свого становища;
* запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, у тому числі у зв’язку з наявністю підприємств чи корпоративних прав;
* забезпечення фінансового контролю;
* одержання подарунків;
* встановлення та додержання правил етичної поведінки;
* припинення діяльності, пов’язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування;
* одержання пільг, послуг і майна;
* захисту викривачів.

 До питань перевірки можуть бути включені питання дотримання інших норм антикорупційного законодавства за наявності відповідних підстав.

**ІІ. Види перевірок, вимоги до їх організації та проведення**

2.1. Відповідно до вимог цього Положення можуть проводитися планові та позапланові перевірки.

2.2. Правовою підставою для проведення перевірки є відповідне розпорядження міського голови.

2.3. Планова перевірка проводиться на одному об’єкті контролю не частіше одного разу на рік, але не рідше, ніж раз на два роки. Перевірці підлягає період, що минув з дати завершення попередньої планової перевірки.

Відлік строку для визначення планової перевірки, розпочинається з дати завершення попередньої планової перевірки.

2.4. Рішення про проведення планової перевірки приймається міським головою на підставі щорічного Графіку планових перевірок за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління Покровської міської ради (далі Графік), за формою згідно з додатком 1 до цього Положення затвердженого міським головою .

Щорічний Графік на наступний рік готується начальником відділу з питань запобігання та протидії корупції протягом листопада - грудня поточного року, з урахуванням:

* правил періодичності проведення перевірок на об’єкті контролю;
* результатів попередніх перевірок.

2.5. Позапланова перевірка проводиться за наявності систематичних повідомлень, в тому числі від викривачів, про можливі факти порушень законодавства у сфері запобігання і протидії корупції з боку посадових осіб чи інших працівників об’єкта контролю (більше трьох повідомлень протягом календарного року щодо відмінних між собою порушень).

2.6. Відповідальність за організацію та проведення перевірки покладається на уповноважений підрозділ. Відповідно до специфіки питань конкретної перевірки начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції може ініціювати перед міським головою залучення до її проведення працівників інших структурних підрозділів виконавчого комітету Покровської міської ради чи працівників комунальних підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління Покровської міської ради за погодженням з їх керівниками.

До проведення перевірки не можуть бути залучені працівники об’єкта контролю, на якому буде проводитись перевірка, а також будь-які інші працівники, якщо це зумовить виникнення в них конфлікту інтересів.

2.7. Перевірка проводиться відповідно до затвердженої міським головою Програми перевірки дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління Покровської міської ради (далі Програма), яка складається за формою згідно з додатком 2 до цього Положення та підписується начальником відділу з питань запобігання та протидії корупції. Внесення змін до Програми здійснюється в тому ж порядку, що і її затвердження.

У Програмі вказуються правова підстава для проведення перевірки, вид перевірки, об’єкт контролю, визначаються питання, що підлягають перевірці, строк проведення перевірки (строк на який продовжена перевірка) та перелік уповноважених працівників на її проведення (далі – уповноважені працівники).

2.8. Перевірка проводиться у строк, визначений у Програмі, що не може перевищувати тридцяти робочих днів. Якщо з об’єктивних причин у зазначений строк Перевірка не може бути завершена, міський голова на підставі відповідних обґрунтувань, викладених у доповідній записці начальником відділу з питань запобігання та протидії корупції, має право подовжити строк перевірки, але не більше ніж до сорока п’яти робочих днів.

2.9. Перевірка проводиться з відома керівника об’єкта контролю або особи, яка виконує його обов’язки (далі – керівник об’єкта контролю). Уповноважені працівники в день виходу на об’єкт контролю зобов’язані під підпис ознайомити його керівника з Програмою, а також пред’явити свої службові посвідчення. Із змінами до Програми, які оформлюються у вигляді додатку до Програми керівник об’єкта контролю повинен бути ознайомлений протягом двох робочих днів з дня їх затвердження.

Якщо керівник об’єкта контролю відмовляється від підпису про ознайомлення з Програмою, але не заперечує проти її проведення, про це зазначається у вступній частині довідки про результати перевірки.

2.10. У разі недопущення уповноважених працівників до проведення перевірки складається Акт про недопущення до проведення перевірки (далі – акт) у двох примірниках за формою згідно з додатком 3 до цього Положення. Про таке недопущення начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції невідкладно інформує міського голову для забезпечення подальшого належного реагування.

Один із двох примірників акта надається керівнику об’єкта контролю, а в разі відмови прийняти – надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Факт недопущення реєструється у Журналі реєстрації відмови від підпису акта про результати перевірки, складених за результатами перевірок стану дотримання вимог антикорупційного законодавства, за формою згідно з додатком 4 до цього Положення.

 2.11. Перевірка зупиняється з дня складення акта. Зупинення перевірки перериває строк її проведення.

 Перевірка поновлюється з дня фактичного допущення уповноважених працівників до об’єкта контролю, про що робиться відмітка у Програмі перевірки.

2.12. Уповноважені працівники мають право:

- безперешкодного доступу на територію та до приміщень об’єкта контролю;

- доступу до документів та інформації, розпорядником яких є об’єкт контролю;

- користуватись офіційною інформацією з відкритих джерел (баз даних, реєстрів, офіційних сайтів органів державної влади та місцевого самоврядування тощо);

- готувати запити до державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання необхідної інформації та матеріалів;

- на письмову вимогу отримувати від посадових осіб та інших працівників об’єкта контролю письмові пояснення з питань, які підлягають перевірці, а також належним чином завірені копії документів з урахуванням обмежень, встановлених законом;

- безперешкодно (за потреби конфіденційно) спілкуватися з посадовими особами та іншими працівниками об’єкта контролю, проводити, за умови збереження конфіденційності персональних даних, їх опитування та анкетування, з питань Програми;

- за необхідності використовувати фото та відео фіксацію своїх дій та дій посадових осіб чи інших працівників об’єкта контролю;

- вживати інших заходів, необхідних для належного та якісного проведення перевірки, а також реалізовувати інші права, передбачені Положенням про відділ з питань запобігання та протидії корупції.

2.13. Уповноважені працівники зобов’язані:

- не втручатись в діяльність об’єкта контролю та діяти відповідно до цього Положення, реалізовуючи свої права в межах питань Програми перевірки;

- повно, об’єктивно та неупереджено проводити перевірку в межах повноважень, передбачених цим Положенням;

- приймати від посадових осіб та інших працівників об’єкта контролю й розглядати подані за їх ініціативою письмові заяви, зауваження, додаткові пояснення з питань Програми перевірки;

- не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час проведення перевірки, крім випадків, передбачених законом;

- невідкладно інформувати міського голову у разі виникнення обставин, які перешкоджають належному проведенню перевірки, чи виявлення фактів порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- дотримуватись інших вимог, передбачених законодавством.

2.14. Посадові особи та інші працівники об’єкта контролю мають право:

- з власної ініціативи надавати письмові пояснення з питань Програми перевірки, а також звертатися з клопотанням про залучення до матеріалів перевірки додаткових документів;

- оскаржувати начальнику відділу з питань запобігання та протидії корупції та/або міському голові дії/ бездіяльність уповноважених працівників.

2.15. Посадові особи та інші працівники об’єкта контролю зобов’язані:

- допускати уповноважених працівників на територію та до приміщень об’єкта контролю;

- забезпечувати безперешкодний доступ уповноважених працівників до документів та інформації, розпорядником яких є об’єкт контролю, а також надавати на їх письмову вимогу належним чином завірені копії документів, необхідних для проведення перевірки;

- надавати на час проведення перевірки уповноваженим працівникам робочі місця, можливість користуватися телефонним зв’язком, комп’ютерною, копіювальною технікою, іншими технічними засобами, необхідними для реалізації повноважень під час перевірки, для оформлення матеріалів перевірки;

- надавати письмові пояснення з питань, які підлягають перевірці;

- сприяти реалізації передбачених цим Положенням прав уповноважених працівників;

- вживати невідкладних заходів щодо припинення та/або усунення виявлених під час перевірки порушень;

- дотримуватись інших вимог, передбачених законодавством.

2.16. У разі виявлення під час (за результатами) проведення перевірки ознак корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, за яке передбачена дисциплінарна відповідальність, начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції невідкладно інформує про це міського голову для забезпечення подальшого належного реагування.

У разі виявлення під час (за результатами) проведення перевірки ознак корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, за яке передбачена адміністративна або кримінальна відповідальність, начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції невідкладно інформує про це міського голову та спеціально уповноважений суб’єкт у сфері протидії корупції (відповідно до їх компетенції).

**ІІІ. Порядок оформлення та реалізації результатів перевірки**

3.1. Результати перевірки оформлюються у вигляді довідки про результати перевірки (далі – довідка) за формою згідно з додатком 5 до цього Положення, яка складається протягом трьох робочих днів після завершення перевірки та підписується уповноваженими працівниками.

Довідка повинна містити:

- вступну частину, в якій зазначаються підстава для проведення перевірки, дати початку і завершення перевірки, період, за який проводилася перевірка, інші загальні відомості відповідно до Програми перевірки;

- констатуючу частину, в якій відображається інформація про хід перевірки, способи її проведення (вибірковий, суцільний) у розрізі кожного питання, що підлягають перевірці із посиланням на норми використаних при перевірці нормативно-правових актів, висновки стосовно предмету перевірки, в тому числі виявлених порушень чи недоліків організації роботи із запобігання корупції в діяльності об’єкта контролю та його працівників, а також інша суттєва інформація щодо їх обґрунтування.

До довідки додаються отримані пояснення, копії підтверджуючих документів та інші матеріали стосовно питань перевірки.

3.2. Довідка складається у двох примірниках, один з яких зберігається у відділ з питань запобігання та протидії корупції, а інший, не пізніше наступного робочого дня після її підписання, направляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення до об’єкта контролю.

Довідка в день її підписання реєструється в журналі, який ведеться у відділі з питань запобігання та протидії корупції за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0303-15%22%20%5Cl%20%22n43) 6 до цього Положення.

3.3. Керівник об’єкта контролю у разі незгоди з викладеними у довідці фактичними даними та висновками не пізніше трьох робочих днів з дня отримання копії довідки може надати письмові зауваження з копіями підтверджуючих документів, які долучаються до матеріалів перевірки.

3.4. Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції протягом десяти робочих днів від дати реєстрації довідки подає міському голові, матеріали перевірки разом з доповідною запискою з пропозиціями та рекомендаціями за результатами перевірки для забезпечення подальшого належного реагування.

В разі необхідності за рішенням міського голови результати перевірки виносяться на розгляд Покровської міської ради чи її виконавчого комітету.

3.5. У разі виявлення недоліків в організації роботи із запобігання і виявлення корупції уповноважений підрозділ готує рекомендації щодо їх усунення, які, за погодженням із міським головою, направляються об’єкту контролю для впровадження.

3.6. Керівник об’єкта контролю у визначені в рекомендаціях терміни зобов’язаний інформувати про хід їх впровадження та надавати повну документально підтверджену інформацію щодо результативності такої роботи.

3.7. Моніторинг стану реалізації рекомендацій за результатами перевірки, а також моніторинг результатів розгляду матеріалів, направлених до спеціально уповноважених суб’єктів протидії корупції, покладається на начальника відділу з питань запобігання та протидії корупції.

3.8. Розпорядження про проведення перевірок та інформація про прийняті за результатами перевірок рішення розміщуються на офіційному вебсайті Покровської міської ради (крім інформації з обмеженим доступом).

3.9. Особи, винні в порушенні вимог цього Положення, несуть передбачену законодавством відповідальність.

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова

Додаток 1

Положення про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  ЗАТВЕРДЖУЮ Міський голова м. Покров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ року |

ГРАФІК

планових перевірок за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління Покровської міської ради на 20\_\_ рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Найменування,код за ЄДРПОУ та місце-знаходження об’єкта контролю | Питання, що підлягають перевірці | Період діяльності, за який проводиться перевірка | Запланована дата початку проведення перевірки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Начальник відділу з питань запобігання

та протидії корупції

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Ініціали та прізвище)

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова

Додаток 2

Положення про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління Покровської міської ради

 ЗАТВЕРДЖУЮ

 Міський голова м. Покров

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ року

Програма перевірки

дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління Покровської міської ради

|  |
| --- |
|  Планова/позапланова перевірка проводиться відповідно до розпорядження (необхідне підкреслити) міського голови від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування об’єкту контролю)за період з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року. Питання, що підлягають перевірці:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перевірка проводиться протягом \_\_ днів у межах строків, визначених пунктом 13 розділу II Положення про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях що входять до сфери управління Покровської міської ради, затвердженого рішенням міського голови від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року № \_\_\_\_\_.Уповноважена особа, яка проводить перевірку (перелік уповноважених осіб):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ініціали та прізвище уповноваженої особи (осіб), посада (посади)) Повноваження за цією програмою не можуть бути передані іншим особам. |
| Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції виконавчого комітету Покровської міської ради  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(власне ім'я та прізвище) |
|

|  |
| --- |
|  \*Перевірку продовжено на \_\_ днів, до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року, у межах строків, визначених Положення про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах,установахта організаціях Покровської міської ради, затвердженого рішенням міського голови від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 року № \_\_\_\_\_. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(міський голова - ПІБ) |

 \*До програми перевірки внесено такі зміни:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(міський голова - ПІБ) |
| Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції виконавчого комітету Покровської міської ради  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(власне ім'я та прізвище) |  |

Мені, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ініціали та прізвище, посада)надана(о) для ознайомлення та підписання:програма перевірки/повідомлення про продовження перевірки/зміни до програми перевірки (необхідне підкреслити)  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |
| Зупинення/поновлення перевірки(заповнюється у разі, якщо складено акт про недопущення до проведення перевірки)Перевірку зупинено \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року на підставі акта про недопущення до проведення проведення перевірки від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ініціали та прізвище уповноваженої особи) |

Перевірку поновлено з \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ініціали та прізвище уповноваженої особи) |

 |

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова

Додаток 3

Положення про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління Покровської міської ради

АКТ
про недопущення до проведення перевірки

від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |
| --- |
| Цей акт складено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ініціали та прізвище уповноваженої особи, яка складає акт)у зв'язку з тим, що \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ініціали та прізвище керівника об'єкта контролю)не допускає (перешкоджає проведенню перевірки) уповноважену(их) особу (осіб) до проведення перевірки, яка здійснюється в установленому законодавством порядку. |
| Акт прийнято керівником об'єкта перевірки  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ініціали та прізвище керівника об'єкта контролю) |
| Керівник об'єкт перевірки відмовився від прийняття примірника акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ініціали та прізвище керівника об'єкта контролю) |

 |

Примірник акта направлено до об'єкта контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ініціали та прізвище уповноваженої особи) |

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова

Додаток 4

Положення про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління Покровської міської ради

ЖУРНАЛ

реєстрації відмови від підпису акта про результати перевірки, складеного за результатами перевірок стану дотримання вимог антикорупційного законодавства.

Розпочато «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Закінчено «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Дата реєстрації акта | Реєстраційний номер акта | Найменування об’єкта контролю, адреса його розташування, код за ЄДРПОУ | П.І.П/б посадової особи уповноваженого підрозділу або керівника групи з проведення перевірки | Примітка |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова

Додаток 5

Положення про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління Покровської міської ради

ДОВІДКА
планової/позапланової перевірки за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях

|  |
| --- |
| **Вступна частина**Планова/позапланова перевірка проводилась у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування об’єкту контролю, індекс, місто, район, область, вулиця, номер будинку, код за ЄДРПОУ об'єкта) відповідно до розпорядження міського голови від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_Відмітки\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Період проведення перевірки: з \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ рокуПеріод за який проводилася перевірка з \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ рокуПеревірку проводила уповноважена особа (перелік уповноважених осіб):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ініціали та прізвище, посада уповноваженої особи (уповноважених осіб)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Перелік питань, які перевірялися та інші загальні відомості відповідно до програми перевірки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Констатуюча частина**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(інформація про хід перевірки, способи її проведення (вибірковий, суцільний) у розрізі кожного питання, що підлягають перевірці із посиланням на норми використаних при перевірці нормативно-правових актів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(висновки стосовно предмету перевірки, в тому числі виявлених порушень чи недоліків організації роботи із запобігання корупції в діяльності об’єкта контролю та його працівників, а також інша суттєва інформація щодо їх обґрунтування) Уповноважена особа (уповноважені особи):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року(Ініціали та прізвище, посада) (підпис) |

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова

Додаток 6

Положення про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління Покровської міської ради

ЖУРНАЛ

реєстрації довідок, складених за результатами перевірок за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях що входять до сфери управління Покровської міської ради

Розпочато «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Закінчено «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Номер довідки | Дата початку/дата завершення проведення перевірки  | Дата підписаннядовідки | Найменування об’єкта контролю, адреса його розташування, код за ЄДРПОУ | Ініціали, прізвище, посада уповноваженої особи/ уповноважених осіб, які склали довідку | Посадова особа, яка здійснила запис (ініціали, прізвище, посада) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова