**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Дрогобицької міської ради від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р.

№ \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Т. Кучма**

.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок проведення перевірки стану дотримання антикорупційного законодавства у виконавчих органах Дрогобицької міської ради, комунальних підприємствах та установах Дрогобицької міської ради**

**Дрогобич 2019 р.**

**Загальні положення**

1. Це Положення визначає порядок проведення перевірки стану дотримання антикорупційного законодавства у виконавчих органах Дрогобицької міської ради, комунальних підприємствах та установах Дрогобицької міської ради (далі - перевірка).

2. Перевірку стану дотримання антикорупційного законодавства у виконавчих органах Дрогобицької міської ради, комунальних підприємствах, установах Дрогобицької міської ради проводить уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (далі – уповноважена особа) або уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції виконкому міської ради (у разі створення).

3. Перевірка полягає у документальній перевірці комплексу або окремих питань дотримання антикорупційного законодавства об’єктом контролю.

До предмета перевірки може бути включено дотримання таких вимог та обмежень, передбачених антикорупційним законодавством:

- обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища;

- обмеження щодо одержання подарунків;

- обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності;

- обмеження після припинення діяльності, пов’язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування;

- обмеження спільної роботи близьких осіб;

- вимоги щодо запобігання та врегулювання виявлення конфлікту інтересів;

- запобігання конфлікту інтересів у зв’язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав;

- встановлення та додержання правил етичної поведінки;

- виконання вимог фінансового контролю, у тому числі щодо своєчасного подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, повідомлення про суттєві зміни в майновому стані суб’єкта декларування;

- захист осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції (викривачів);

- заборона на одержання пільг, послуг і майна органами місцевого самоврядування;

- проведення спеціальної перевірки, передбаченої Законом України «Про запобігання корупції»;

- затвердження та виконання антикорупційної програми юридичної особи.

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

1) об’єкт контролю – виконавчий орган Дрогобицької міської ради, комунальне підприємство, установа чи організація міста;

2) планова перевірка – перевірка об’єкта контролю, яка передбачена у плані проведення перевірок стану дотримання антикорупційного законодавства і проводиться за місцезнаходженням об’єкта, стосовно якого проводиться перевірка, не частіше ніж один раз на календарний рік;

3) позапланова перевірка – перевірка, яка не передбачена в плані проведення перевірок стану дотримання антикорупційного законодавства і проводиться за дорученням сесії міської ради, міського голови, виконкому;

4) посадові особи уповноваженого підрозділу – працівник або група у складі двох і більше працівників уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції виконкому, що в межах його компетенції проводять перевірку.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

**2. Організація перевірки**

5. Планові та позапланові перевірки проводяться уповноваженою особою відповідно до цього Положення.

6. Планові перевірки проводяться відповідно до плану проведення перевірок стану дотримання антикорупційного законодавства, затвердженого міським головою за поданням уповноваженою особою. Форму плану проведення перевірок стану дотримання антикорупційного законодавства наведено в Додатку 1 до цього Положення.

Позапланові перевірки проводяться за дорученням сесії міської ради, міського голови, виконкому у випадку отримання інформації про можливе вчинення посадовими особами корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства, на підставі звернень громадян, суб’єктів господарювання чи правоохоронних органів.

7. У ході підготовки до планової перевірки уповноважена особа складає у двох примірниках програму перевірки, в якій визначаються найменування об’єкта контролю, період та питання, що повинні бути перевірені відповідно до цього Положення, а також особа (особи), що проводитиме перевірку.

Програму затверджує уповноважена особа.

Під час проведення перевірки уповноважена особа може вносити зміни до програми перевірки.

8. Уповноважена особа, в разі проведення планової перевірки, повідомляє об’єкт контролю про перевірку одним із таких способів:

а) особисто під розписку керівнику або заступнику керівника об’єкта контролю;

б) через канцелярію (загальний відділ, підрозділ з питань діловодства) з відміткою на примірнику програми перевірки уповноваженого підрозділу (особи) про дату реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об’єкта контролю та підписом працівника канцелярії (загального відділу, підрозділу з питань діловодства), який здійснив реєстрацію;

в) рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення. При цьому на примірнику програми перевірки, що залишається в уповноваженого підрозділу (особи), зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів перевірки.

Якщо керівник об’єкта контролю чи його заступник відмовляється від підпису, але не заперечує проти проведення перевірки, це зазначається у вступній частині акта/довідки про результати перевірки.

Планова перевірка розпочинається не раніше ніж через 10 календарних днів після отримання об’єктом контролю програми перевірки відповідно до цього пункту.

Про проведення позапланової перевірки об’єкт контролю не повідомляється.

9. Склад, кількість посадових осіб, що беруть участь у перевірці, та строки проведення перевірки визначаються уповноваженою особою з урахуванням обсягу передбачених програмою перевірки питань та в таких межах тривалості – 15 робочих днів для планової та 10 – для позапланової.

Строк проведення перевірки в межах визначеної цим Положенням тривалості продовжується за рішенням уповноваженої особи, а понад визначену цим Положенням тривалість – за рішенням міського голови на додатковий строк до 10 робочих днів для планової перевірки та 5 – для позапланової перевірки.

У разі проведення перевірки групою осіб, у програмі перевірки визначається керівник такої групи.

10. До участі у перевірці за письмовим зверненням уповноваженої особи можуть залучатися спеціалісти структурних підрозділів міської ради, виконкому, комунальних підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

11. Посадова особа зобов’язана розписатися в журналі реєстрації перевірок об’єкта контролю (у разі його надання). Факт ненадання об’єктом контролю журналу фіксується у вступній частині акта/довідки про результати перевірки.

**3. Проведення перевірки**

12. Перевірка проводиться шляхом вивчення та аналізу внутрішніх нормативних та організаційно-розпорядчих актів, господарських договорів, іншими документів об’єкта контролю, пов’язаних з виконанням вимог антикорупційного законодавства, роботою уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції об’єкта контролю (в разі створення/визначення) (далі – документи об’єкта контролю).

Надання документів об’єкта контролю уповноваженій особі та залученим спеціалістам забезпечує уповноважена особа (керівник об’єкта контролю чи його заступник).

13. Для дослідження питань, передбачених програмою перевірки, уповноважена особа та залучені спеціалісти під час її проведення мають право:

1) користуватися телефонним, факсимільним зв’язком, транспортом, копіювальною, комп’ютерною технікою, займати окреме приміщення на території об’єкта контролю, яке повинно відповідати вимогам по забезпеченню схоронності матеріалів перевірки;

2) на усну або письмову вимогу отримувати від працівників об’єкта контролю оригінали документів, необхідні для проведення перевірки, а у разі потреби – отримувати належним чином завірені копії цих документів для долучення до акту/довідки про результати перевірки;

3) на письмову вимогу отримувати від об’єкта контролю письмові довідки з питань, що виникли під час проведення перевірки;

4) на усну або письмову вимогу одержувати від посадових осіб об’єкта контролю письмові пояснення з питань, що виникають під час проведення перевірки;

5) безперешкодно спілкуватися з працівниками об’єкта контролю з метою отримання необхідних для проведення перевірки роз’яснень, довідок, документів тощо;

6) безперешкодного доступу та переміщення по території об’єкта контролю для з’ясування питань, які виникли під час проведення перевірки без шкоди для безпеки;

7) безперешкодного доступу до засобів електронного зберігання та обробки інформації об’єкта контролю для з’ясування питань, що виникають під час проведення перевірки;

8) у разі необхідності використовувати фото-відео фіксацію;

9) вживати інші заходи, необхідні для належного та якісного проведення перевірки, а також здійснювати інші права, передбачені положенням про уповноважений підрозділ.

13. Перелік і обсяг відомостей про результати перевірки на об’єкті контролю не повинні розголошуватися до їх повного документування в акті/довідці про результати перевірки, крім випадків, передбачених законодавством.

Для дослідження питань, передбачених програмою перевірки, уповноважена особа має право отримувати на об’єкті контролю перелік відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом.

14. Особи, які проводять перевірку, зобов’язані діяти в межах своїх повноважень, суворо дотримуватися вимог законодавства України, чесно та сумлінно виконувати покладені на них обов’язки, бути коректними та чемними у відносинах з колегами та працівниками об’єкта контролю.

Особи, які проводять перевірку, відповідають за повноту, об'єктивність і безсторонність зроблених за результатами перевірки висновків, а також нерозголошення відомостей, отриманих під час проведення перевірки.

15. Керівник та працівники об’єкта контролю зобов’язані забезпечити належні умови для проведення перевірки, здійснення повноважень осіб, що проводять перевірку відповідно до цього Положення, всебічно сприяти проведенню перевірки.

У разі недопущення осіб, які проводять перевірку, на територію об’єкта контролю, ненадання необхідних для проведення перевірки відомостей чи документів, інших дій чи обставин, що унеможливлюють або перешкоджають проведенню перевірки, це фіксується в акті/довідці про результати перевірки.

16. Планова перевірка може бути зупинена у разі необхідності запиту відомостей від органів місцевого самоврядування, державних органів, суб’єктів господарювання, без отримання яких неможливе якісне проведення перевірки, а також у разі обґрунтованого звернення об’єкта контролю. При цьому перевірка повинна бути завершена протягом 30 робочих днів з дня її початку.

Рішення про зупинення та поновлення планової перевірки приймає уповноважена особа.

17. У випадку недопущення об’єктом контролю уповноважену особу та залучених спеціалістів до проведення перевірки або ненадання інформації, документів, які необхідні для проведення перевірки, уповноважена особа повинна невідкладно письмово повідомити про це міського голову Дрогобицької міської ради для розгляду питання із прийняття таких управлінських рішень:

1) відносно посадових осіб виконавчих органів Дрогобицької міської ради стосовно притягнення їх до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством;

2) відносно посадових осіб комунальних підприємств, установ та організацій міста стосовно притягнення їх до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством та умовами контракту.

**4. Оформлення результатів перевірки**

18. Результати перевірки оформлюються актом у випаду, якщо за результатами перевірки було виявлено порушення вимог антикорупційного законодавства України. В інших випадках результати перевірки оформлюються довідкою.

Акти/довідки про результати контрольного заходу складаються державною мовою на паперовому носії та в електронному вигляді.

19. Акт/довідка про результати перевірки повинні містити:

1) вступну частину, в якій зазначаються підстава для проведення перевірки, питання, що становили предмет перевірки, повна назва об’єкта контролю, його місцезнаходження, відомості про організаційно-правову форму, дати початку і завершення перевірки, перелік уповноважених осіб та залучених спеціалістів, що проводили перевірку;

2) констатуючу частину, в якій наводиться інформація про результати перевірки в розрізі кожного питання програми із зазначенням, за який період, яким способом (вибірковим, суцільним) та за якими документами перевірено ці питання, висновок про наявність або відсутність порушень законодавства, відомості про отримані в ході перевірки пояснення посадових осіб та документи, що підтверджують чи спростовують факти порушень, посилання на норми законів чи інших нормативно-правових актів у разі виявлення порушення, відомості щодо осіб, які вчинили виявлені перевіркою порушення, осіб, дії чи бездіяльність яких призвели до таких порушень або створили умови для їх вчинення, висновки щодо обставин, причин, умов та наслідків виявлених порушень, інших недоліків організації роботи із запобігання корупції в діяльності об’єкта контролю та його працівників.

20. Акт/довідка про результати перевірки підписується уповноваженою особою та керівником об’єкта контролю або його заступником, а також за необхідності іншими працівниками об’єкта.

У разі проведення уповноваженою особою і залученими спеціалістами перевірки в складі групи акт/довідку про результати перевірки підписує керівник групи.

Потреба в ознайомленні з актом/довідкою про результати перевірки та підписанні іншими працівниками об’єкта контролю, визначається уповноваженою особою самостійно.

21. Акт/довідка про результати перевірки складається у двох примірниках: перший – для уповноваженої особи, другий – для об’єкта контролю.

Уповноважена особа візує кожен примірник акта/довідки на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.

22. Після складення акта/довідки про результати перевірки уповноважена особа підписує всі його примірники та забезпечує реєстрацію в журналі реєстрації актів/довідок про результати перевірок, форму якого наведено у додатку 2 до цього Положення.

Перший примірник акта/довідки про результати перевірки надаються для ознайомлення і підписання об’єкту контролю упродовж п’яти робочих днів з дня закінчення перевірки одним із способів, зазначених у пункті 8 цього Положення.

23. Керівник та інші визначені працівники об’єкта контролю зобов’язані ознайомитися з актом/довідкою про результати перевірки та у разі погодження з викладеними фактами підписати отриманий примірник. У разі наявності заперечень або зауважень до змісту акта/довідки, керівник чи уповноважений представник об’єкта контролю підписують акт/довідку із зазначенням про наявність заперечень (зауважень) і не пізніше як упродовж п’яти робочих днів з дня підписання акта/довідки із зауваженнями подає відповідні письмові пояснення та заперечення (зауваження).

Підписаний примірник акта/довідки об’єкт контролю зобов’язаний повернути уповноваженій особі не пізніше ніж упродовж трьох робочих днів з дня отримання. У разі ненадходження до уповноваженої особи підписаного примірника акта/довідки про результати перевірки упродовж зазначеного строку, уповноважена особа засвідчує це актом про відмову від підпису, що складається у двох примірниках, один з яких надається об’єкту контролю одним із способів, визначених у пункті 8 цього Положення. Форму Журналу реєстрації актів про відмову від підпису акта/довідки про результати перевірки наведено у додатку 3 до цього Положення.

Після складення акта про відмову від підпису уповноважена особа має право здійснити належні заходи щодо реалізації результатів перевірки з обов’язковим інформуванням про факт відмови від підписання акта/довідки орган управління об’єкта контролю.

24. У разі підписання об’єктом контролю акта/довідки про результати перевірки із запереченнями (зауваженнями), уповноважена особа аналізує обґрунтування, викладене у запереченнях (зауваженнях), і упродовж 15 робочих днів після отримання заперечень (зауважень) дає на них письмовий висновок.

З метою уточнення викладених у запереченнях (зауваженнях) фактів, уповноважена особа має право вимагати від об’єкта контролю необхідні для перевірки документи та додаткові пояснення.

Один примірник висновку щодо обґрунтованості зауважень (заперечень) до акта/довідки про результати перевірки уповноважена особа (керівник групи), що проводила перевірку, направляє керівнику об’єкта контролю.

25. Оформлений належним чином акт/довідка про результати перевірки з усіма додатками залишається на зберіганні в уповноваженої особи до завершення встановленого строку зберігання, після чого направляється згідно з актом передачі до відповідного архіву.

**5. Реалізація результатів перевірки**

26. У міру виявлення перевіркою порушень антикорупційного законодавства уповноважена особа, не чекаючи завершення перевірки, мають право усно рекомендувати керівнику об’єкта контролю або його заступнику невідкладно вжити заходи для їх усунення та запобігання у подальшому.

27. Якщо вжиті в період проведення перевірки заходи не забезпечили повне усунення виявлених порушень, уповноважена особа упродовж 10 робочих днів після реєстрації акта перевірки, а у разі надходження заперечень (зауважень) до нього – упродовж трьох робочих дні після надіслання висновку на такі заперечення (зауваження), надсилає об’єкту контролю письмову вимогу щодо усунення виявлених перевіркою порушень антикорупційного законодавства, причин та умов для їх вчинення, притягнення винуватих осіб до відповідальності, скасування чи зміну рішень, прийнятих з порушенням законодавства, вжиття інших заходів реагування із зазначенням строку зворотного інформування.

Об’єкт контролю повинен поінформувати уповноважену особу про вжиття заходів реагування, передбачених у вимозі, з поданням завірених копій розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень, причин та умов для їх вчинення тощо.

28. Про результати перевірки, якою виявлено порушення законів та інших нормативно-правових актів, а також про вжиті об’єктом контролю заходи реагування з метою усунення виявлених перевіркою порушень антикорупційного законодавства, причин та умов для їх вчинення тощо, уповноважена особа інформує міського голову та виконавчий комітет Дрогобицької міської ради упродовж п’яти робочих днів з дня реєстрації акта перевірки (а у разі надходження заперечень (зауважень) до нього – з дня надіслання висновку на такі заперечення (зауваження)) або отримання інформації від об’єкта контролю про вжиті заходи реагування.

29. У разі проведення перевірки на підставі звернення правоохоронних органів, а також якщо перевіркою, проведеною з інших підстав, виявлено корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення, за які передбачено кримінальну або адміністративну відповідальність, матеріали такої перевірки направляються до спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції за компетенцією.

30. За рішенням міського голови, результати перевірки або інформація про вжиті об’єктом контролю заходи реагування виносяться на обговорення на сесії Дрогобицької міської ради.

31. Уповноважена особа здійснює контроль за усуненням об’єктами контролю порушень законодавства за результатами аналізу їх зворотного інформування про вжиті заходи реагування, а також під час наступних перевірок цих об’єктів контролю.

32. Плани проведення перевірок та результати перевірок (акти), крім інформації з обмеженим доступом, розміщаються на офіційному веб-сайті міської ради.

**Міський голова Т.Кучма**

Додаток 1

до Положення про порядок проведення перевірки стану дотримання антикорупційного законодавства у виконавчих органах міської ради, комунальних підприємствах, установах та організаціях

ПЛАН

проведення перевірки стану дотримання антикорупційного законодавства, що проводиться уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції виконкому Дрогобицької міської ради,

на 20\_\_ рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Найменування,  код за ЄДРПОУ та місце-знаходження об’єкта контролю | Питання, включені до предмета перевірки | Період діяльності,  за який проводиться перевірка | Період проведення перевірки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Уповноважена особа з питань запобігання

та виявлення корупції

виконкому Дрогобицької

міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Ініціали та прізвище)

Додаток 2

до Положення про порядок проведення перевірки стану дотримання антикорупційного законодавства у виконавчих органах міської ради, комунальних підприємствах, установах та організаціях

ЖУРНАЛ

реєстрації актів/довідок, складених за результатами перевірок стану дотримання вимог антикорупційного законодавства, проведених уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції виконкому Дрогобицької міської ради

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Номер акта/ довідки | Тип (акт чи довідка) | Дата складання акта/ довідки | Найменування об’єкта контролю, адреса його розташування, код за ЄДРПОУ | Посада, прізвище, ім’я та по батькові посадових осіб уповноваженого підрозділу, які склали акт/довідку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Додаток 3

до Положення про порядок проведення перевірки стану дотримання антикорупційного законодавства у виконавчих органах міської ради, комунальних підприємствах, установах та організаціях

ЖУРНАЛ

реєстрації актів про відмову від підпису акта/довідки про результати перевірки, складених за результатами перевірок стану дотримання вимог антикорупційного законодавства, проведених уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції виконкому Дрогобицької міської ради

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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |