

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради  
04 травня 2023 року № 1559

## ПОЛОЖЕННЯ про управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради

### РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради (далі — управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради (далі — міська рада), їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований міському голові, що забезпечує гарантії незалежності від впливу чи втручання у роботу управління, згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Управління утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами з питань запобігання та протидії корупції та законодавством з фінансових питань.

1.4. Положення про управління та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників управління здійснюється відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та чинного трудового законодавства України.

### РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

#### 2.1. Завдання управління

2.1.1. Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією.

2.1.2. Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності міської ради, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій міському голові.

2.1.3. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.1.4. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування міського голови та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його регулювання.

2.1.5. Перевірка факту подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України “Про запобігання корупції” порядку.

2.1.6. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі в комунальних підприємствах, закладах, установах та організаціях, які фінансуються повністю або частково з бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

2.1.7. Розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України “Про запобігання корупції”, у тому числі в комунальних підприємствах, закладах, установах та організаціях, які фінансуються повністю або частково з бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

2.1.8. Забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог антикорупційного законодавства, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.

2.1.9. Інформування міського голови, Національного агентства з питань запобігання корупції, інших спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.1.10. Забезпечення взаємодії міської ради з органами прокуратури, внутрішніх справ, Служби безпеки України, Державної фіскальної служби України, юстиції та інших правоохоронних і контролюючих органів, визначених законодавством, в межах повноважень управління.

2.1.11. Координація діяльності громадських формувань по охороні громадського порядку.

2.1.12. Розробка та супровід програм міської ради по співпраці з правоохоронними органами.

2.1.13. Здійснення фінансового контролю за використанням і збереженням фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильністю визначення потреби в бюджетних коштах та взяття зобов’язань, ефективним використанням коштів і майна, станом і достовірністю бухгалтерського обліку і фінансової звітності у виконавчих органах міської ради, бюджетних установах, закладах і суб’єктах господарювання комунального сектора економіки міста.

Позапланові контрольні заходи (перевірки по скаргах та зверненнях громадян, на запити депутатів, правоохоронних та перевіряючих органів, раптові перевірки з окремих питань фінансово-господарської діяльності) здійснюються згідно з рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями або дорученнями міського голови.

## **2.2. Основні функції управління**

2.2.1. Розробка та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням.

2.2.2. Надання виконавчим органам міської ради, комунальним підприємствам та її працівникам методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання законодавства щодо запобігання корупції.

2.2.3. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі в комунальних підприємствах, закладах, установах та організаціях, які фінансуються повністю або частково з бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.4. Здійснення координації діяльності уповноважених підрозділів (осіб) на комунальних підприємствах, в закладах, установах та організаціях, які фінансуються повністю або частково з бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.5. Погодження документів з кадрових, фінансових та адміністративно-господарських питань комунальних підприємств, закладів, установ та організацій, які фінансуються повністю або частково з бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.6. Взаємодія з підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, Національним агентством з питань запобігання корупції, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

2.2.7. Надання Національному агентству з питань запобігання корупції, за результатами роботи за звітний рік, інформації щодо діяльності управління до 10 лютого, наступного за звітним.

2.2.8. Повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про зміну структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника управління протягом 10 робочих днів.

2.2.9. Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності міської ради, підготовка заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій міському голові, залучення для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків.

2.2.10. Забезпечення підготовки відповідного документа за результатами оцінки корупційних ризиків, визначення заходів з їх усунення, моніторинг їх виконання та підготовка звіту за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання.

2.2.11. Забезпечення погодження проєктів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради з кадрових питань, основної діяльності, адміністративно-господарських питань.

2.2.12. Вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяння його врегулюванню, інформування міського голови та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

2.2.13. Надання консультативної допомоги в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

2.2.14. Проведення в установленому законодавством порядку перевірки факту подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування.

2.2.15. Повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій у визначеному ним порядку.

2.2.16. Співпраця з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України „Про запобігання корупції”.

2.2.17. Надання працівникам виконавчих органів методичної допомоги та консультацій щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства та захисту викривачів, проведення внутрішніх навчань з цих питань.

2.2.18. Організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства, отримання та організація розгляду повідомленої через такі канали інформації.

2.2.19. Здійснення перевірки отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства.

2.2.20. Інформування міського голови, Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України “Про запобігання корупції”.

2.2.21. Здійснення моніторингу Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання міською радою вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65<sup>1</sup> Закону України “Про запобігання корупції”.

2.2.22. Повідомлення у письмовій формі міського голови про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог антикорупційного законодавства працівниками виконавчих органів з метою забезпечення дотримання вимог частини другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону України „Про запобігання корупції”.

2.2.23. У разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником виконавчих органів корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснення моніторингу офіційного вебпорталу „Судова влада України”, Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом.

2.2.24. Проведення або участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в міській раді з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або

пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Працівники управління під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій міської ради, комунальних підприємств і закладів міської ради, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування та перевірки.

2.2.25. Повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції у разі ненаправлення відділом кадрів завіреної у встановленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

2.2.26. Ведення обліку працівників міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

2.2.27. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами міської ради, а також ознак правопорушення за результатами перевірок факту подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування, інформування в установленому порядку про такі факти міського голову, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

2.2.28. Розгляд в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників міської ради до вчинення корупційних правопорушень, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом України „Про запобігання корупції”.

2.2.29. Проведення перевірок виконавчих органів міської ради, закладів, установ, організацій та підприємств, які фінансуються повністю або частково з міського бюджету, комунальних підприємств міста з метою контролю за дотриманням вимог антикорупційного, бюджетного та фінансового законодавства, на підставі складених на півріччя планів роботи, що затверджуються міським головою, якому підпорядковане управління.

2.2.30. Взаємодія з органами прокуратури, внутрішніх справ, Служби безпеки України, Державної фіскальної служби України, юстиції та інших правоохоронних і контролюючих органів, визначених законодавством, в межах повноважень управління.

2.2.31. Розробка проєктів нормативно-правових актів.

2.2.32. Забезпечення, у взаємодії з правоохоронними органами міста, реалізації рішень міської ради, її виконавчого комітету, що приймаються з питань забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян.

2.2.33. Розгляд, опрацювання та погодження з міським головою пропозицій та рекомендацій виконавчих органів міської ради, правоохоронних органів, установ, підприємств та організацій міста, спрямованих на підвищення ефективності діяльності з питань забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян.

2.2.34. Внесення пропозицій міському голові щодо пріоритетних напрямів роботи із запобігання злочинним проявам і корупції.

2.2.35. Підготовка аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів для міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції управління.

2.2.36. Проведення перевірок (ревізій) з фінансових питань.

2.2.37. Здійснення перевірок (ревізій) з інших питань, визначених рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями та дорученнями міського голови.

2.2.38. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на управління завдань.

Втручання у діяльність управління під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладання на управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

3.1. Безоплатно отримувати від виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств інформацію та матеріали, які необхідні для виконання покладених на управління завдань, в тому числі в установленому законом порядку, інформацію з обмеженим доступом. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу управління.

3.2. Порушувати клопотання перед міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного й організаційного забезпечення роботи управління.

3.3. Здійснювати в установленому порядку контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції управління.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, комісії, проводити заходи з питань, які належать до компетенції управління.

3.5. Залучати під час виконання завдань, покладених на управління, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів), радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.6. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції управління.

3.7. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції управління.

3.8. Здійснювати надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.9. Взаємодіяти з місцевими (центральними) органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) усіх форм власності під час виконання покладених на управління завдань.

3.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

3.11. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є міська рада, з урахуванням обмежень, встановлених законом.

3.12. Здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

3.13. Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі міського голову та його заступників.

3.14. Звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб.

3.15. Вносити подання міському голові про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, винних у порушенні антикорупційного законодавства.

3.16. Виконувати інші визначені антикорупційним законодавством повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України "Про запобігання корупції", у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод.

3.17. Отримувати від працівників апарату міської ради та виконавчих органів міської ради усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань та перевірок, з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог антикорупційного законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон.

3.18. Брати участь та проводити для працівників виконавчих органів внутрішні навчання.

3.19. Надсилати за підписом начальника управління запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на управління завдань.

3.20. Ініціювати перед міським головою питання проведення перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції в комунальних підприємствах, закладах, установах та організаціях, які фінансуються

повністю або частково з бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

3.21. Проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів міської ради та надавати інформацію про них міському голові.

3.22. Витребувати від структурних підрозділів міської ради інформацію щодо виконання заходів, передбачених відповідним документом, за результатами оцінки корупційних ризиків.

3.23. Вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством з питань запобігання корупції, іншими уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції управління.

3.24. Ініціювати позапланові контрольні заходи (перевірки по скаргах та зверненнях громадян, депутатів, правоохоронних та контролюючих органів, раптові перевірки з окремих питань антикорупційного законодавства) за розпорядженням або дорученням міського голови, якому підпорядковане управління.

3.25. Залучатися до проведення:

експертизи проєктів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються органом виконавчої влади, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

внутрішнього аудиту міської ради, комунальних підприємств і закладів міської ради в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

3.26. Готувати проєкти розпоряджень міського голови, доручення та рекомендації щодо усунення причин і умов, які сприяли корупційним та злочинним проявам.

3.27. Отримувати у визначений термін повідомлення та інформації від структурних підрозділів міської ради та комунальних підприємств, їх посадових осіб про заходи, які вжиті для забезпечення виконання розпоряджень міського голови з питань, контроль за ходом реалізації яких покладено на управління.

3.28. Ревізувати, перевіряти та контролювати шляхом здійснення перевірок та ревізій у виконавчих органах міської ради, закладах, установах, організаціях та підприємствах, які фінансуються повністю або частково з міського бюджету, комунальних підприємствах міста документи, що фіксують господарські операції, включаючи розпорядження (накази, інше) та дозволи адміністрації на їх проведення, грошові та бухгалтерські реєстри обліку, звіти, кошториси та інші документи, що підтверджують надходження і витрачання коштів і матеріальних цінностей, контролювати правильність списання сировини, палива, інших матеріальних цінностей, споживчої тепло- та електроенергії на витрати виробництва, повноту оприбуткування готової продукції, списання відходів, а також у разі виникнення необхідності вимагати від керівника суб'єкта господарювання, який підлягає контролю, здійснення контрольних обмірів виконаних робіт, витрат часу та інше.



3.29. Отримувати від керівника суб'єкта господарювання, який підлягає контролю, ксерокопії документів.

3.30. У разі виявлення підробок та інших зловживань, вилучати необхідні документи на термін до закінчення контрольних заходів, залишаючи у справі акти вилучення та копії або реєстри вилучених документів.

3.31. Вимагати від керівника суб'єкта господарювання, який підлягає контролю, проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявності коштів, розрахунків, у разі потреби опечатувати каси і касові приміщення, склади, комори, сховища, архіви.

3.32. Мати доступ на склади, у сховища, виробничі та службові приміщення об'єкта контролю для обстеження та з'ясування питань, пов'язаних з програмою перевірки (ревізії).

3.33. Для з'ясування окремих питань фінансово-господарської діяльності об'єктів контролю посадові особи управління можуть вимагати письмові пояснення від керівника та працівників об'єкта контролю з питань, що виникають під час проведення контрольних заходів.

Пояснення оформляються на ім'я керівника органу, який призначив перевірку.

3.34. У разі необхідності до участі у перевірці, за письмовим зверненням начальника управління, можуть залучатися фахівці інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій.

3.35. Для підтвердження викладених в акті (довідці) фактів порушень посадові особи управління у разі потреби отримують від об'єкта контролю завірені копії документів, які засвідчують відповідні порушення, і долучають їх до матеріалів перевірки (ревізії).

3.36. Керівники об'єкта контролю, у якому проводиться перевірка, забезпечують посадових осіб управління місцем для роботи, створюють умови для збереження документів, надають можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, а також надають інші послуги для виконання службових обов'язків.

3.37. Надавати на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

3.38. Інформувати міського голову, якому підпорядковане управління, у разі покладання на нього виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі.

3.39. Використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в приміщенні Кропивницької міської ради.

3.40. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

Управління користується також іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради, згідно з законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про запобігання корупції”, іншими нормами чинного законодавства України.

## РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1. Організація діяльності управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Перевірки об'єктів контролю посадовими особами управління здійснюються згідно з дорученням міського голови, протокольним дорученням засідання виконавчого комітету міської ради.

Терміни проведення планової перевірки визначаються з урахуванням обсягу передбачених програмою перевірки питань (термін перевірки в межах 30 робочих днів).

Продовження терміну проведення перевірки понад визначену тривалість можливе лише за наявності підстав та за погодженням з міським головою.

4.3. Управління бере участь у розгляді стану економічного розвитку території, оцінці впливу економічних показників на поповнення доходної частини бюджету, вносить обґрунтовані пропозиції, спрямовані на поліпшення діяльності окремих відділів, управлінь, підприємств і організацій, впливу і відповідного реагування на факти нецільового використання бюджетних коштів, попередження правопорушень.

4.4. До складу управління входять структурні підрозділи — відділ з питань запобігання і виявлення корупції, відділ проведення перевірок.

4.5. Структурні підрозділи управління діють у складі управління і виконують завдання та здійснюють функції, визначені Положенням про управління та Положеннями про структурні підрозділи.

4.6. Положення про структурні підрозділи управління затверджуються розпорядженням міського голови.

4.7. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління.

4.8. Штатний розпис управління затверджується міським головою в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.10. Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові.

4.11. Керівники структурних підрозділів управління підпорядковані начальнику управління, йому підзвітні та підконтрольні.

4.12. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, організовує, спрямовує і контролює його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та функцій;

представляє управління у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників управління;

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису управління; організує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення управління;

забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;

організує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності управління;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на управління завдань;

забезпечує дотримання працівниками управління трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

вносить міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників управління;

організує систематичне підвищення кваліфікації працівників управління;

вживає заходів щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

систематично інформує міського голову та громадськість про стан виконання завдань, покладених на управління;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників управління;

здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на управління завдань;

підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог антикорупційного законодавства працівниками виконавчих органів, в тому числі і міським головою.

4.13. Повноваження начальника та працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.14. Працівники управління безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного структурного підрозділу та начальнику управління, йому підконтрольні та підзвітні.

4.15. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.16. Працівники управління несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, Положеннями про структурні підрозділи управління та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.17. Робота управління здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

4.18. Працівникам управління забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

#### **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності управління здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник управління з питань  
запобігання і виявлення корупції**

**Олександр ШИШКО**