



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 14 квітня 2021 року

№ 61

**Про затвердження положень  
про структурні підрозділи  
управління з питань запобігання  
і виявлення корупції  
Кропивницької міської ради**

Керуючись статтею 140 Конституції України, статтями 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 “Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради” затвердити Положення про відділ з питань запобігання і виявлення корупції управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради, Положення про відділ проведення перевірок управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради, що додаються.

**Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради**

**Олександр МОСІН**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
14 квітня 2021 року № 61

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ проведення перевірок управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради**

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ проведення перевірок (далі — відділ) є структурним підрозділом управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради та діє у його складі.

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства з метою реалізації завдань, покладених на управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради.

1.3. Відділ 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, Положенням про управління з питань запобігання і виявлення корупції, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами та законодавством з фінансових питань.

1.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України.

#### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. 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 міста.

Позапланові, тематичні, 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 міської ради, розпорядженнями або дорученнями міського голови.

2.1.2. Проведення перевірок виконавчих органів міської ради, закладів, установ, організацій та підприємств, які фінансуються повністю або частково з бюджету Кропивницької міської територіальної громади з метою контролю за дотриманням вимог антикорупційного, бюджетного та фінансового законодавства, на підставі складених на півріччя планів роботи, що затверджуються міським головою.

Проведення перевірок на підприємствах і в організаціях, що не належать до комунальної власності міста, але які отримують (отримували в періоді, який перевіряється) кошти з міського бюджету та цільових фондів, утворених органами місцевого самоврядування, або використовують (використовували у періоді, який перевіряється) комунальне майно територіальної громади міста, цільового використання коштів та комунального майна.

2.1.3. Здійснення перевірок з інших питань, визначених рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями та дорученнями міського голови.

2.1.4. Проведення перевірок з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.5. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

## **2.2. Функції відділу**

Відповідно до покладених завдань відділ:

2.2.1. Проводить перевірки з наступних фінансових питань:

обґрунтованість бюджетних запитів, дотримання фінансово-бюджетної, кошторисної дисципліни, збереження і цільове використання бюджетних коштів та коштів цільових фондів;

збереження та ефективне використання комунального майна;

ефективність використання матеріальних і фінансових ресурсів, своєчасність документального оформлення господарських операцій, повноту виявлення та мобілізації внутрішньогосподарських резервів, причини непродуктивних витрат і втрат;

економічний стан підприємств, установ, закладів, організацій та виконавчих органів Кропивницької міської ради, результати виконання виробничих та фінансових планів;

правильність ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, своєчасність і повнота відображення в обліку фінансових, кредитних та розрахункових операцій, а також законність їх забезпечення, виконання зобов'язань перед бюджетом і кредиторами;

стан виконання заходів, спрямованих на усунення недоліків, виявлених попереднім контрольним заходом;

додержання встановленого порядку закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти та кошти бюджету Кропивницької міської територіальної громади;

дотримання умов договорів оренди, ефективного використання наданого в оренду майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста;

відповідність фактів з фінансових питань, викладених у листах, заявах та скаргах громадян, зверненнях депутатів, вимогам законів та інших нормативно-правових актів України.

2.2.2. Здійснює перевірки з інших питань, визначених рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями та дорученнями міського голови.

2.2.3. Ініціює перед начальником управління питання проведення перевірки виконавчих органів міської ради, закладів, установ, організацій та підприємств, які фінансуються повністю або частково з міського бюджету, комунальних підприємств міста з метою встановлення ефективного контролю за дотриманням вимог антикорупційного, бюджетного та фінансового законодавства.

2.2.4. Складає акти (довідки) про результати перевірок.

2.2.5. Узагальнює матеріали перевірки та подає їх у вигляді інформаційної довідки начальнику управління.

2.2.6. Проводить або бере 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, бюджетного та фінансового законодавства.

Працівники відділу 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.

2.2.7. Ініціює перед начальником управління питання щодо надсилання 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 відділ завдань.

2.2.8. Проводить аналіз потенційних та наявних контрагентів міської ради та надає інформацію про них начальнику управління.

2.2.9. Розглядає заяви, звернення керівників установ, підприємств, організацій та громадян міста відповідно до чинного законодавства України.

2.2.10. Готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.11. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.12. Інформує начальника управління, якому підпорядкований відділ, у разі покладання на нього виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі.

2.2.13. Вносить пропозиції начальнику управління щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу.

2.2.14. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

2.2.15. Використовує системи зв'язку і комунікації, що існують в приміщенні Кропивницької міської ради.

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

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Безоплатно отримувати від виконавчих органів міської ради, установ та підприємств, які фінансуються повністю або частково з міського бюджету, комунальних підприємств інформацію та матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань, у 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 відділу.

3.2. Порушувати клопотання перед начальником управління щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного й організаційного забезпечення роботи відділу.

3.3. Скликати в установленому порядку наради, комісії з питань, які належать до компетенції відділу.

3.4. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, 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).

3.5. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Надавати інформацію в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.7. 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 відділ завдань.

3.8. Взаємодіяти, під час виконання покладених на відділ завдань, з органами прокуратури, внутрішніх справ, Служби безпеки України, Державної фіскальної служби України, юстиції та іншими правоохоронними і контролюючими органами.

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

3.10. Перевіряти та контролювати шляхом здійснення перевірок у виконавчих органах Кропивницької міської ради, закладах, установах, організаціях та підприємствах, які фінансуються повністю або частково з бюджету Кропивницької міської територіальної громади, 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 об'єкта, який підлягає контролю, здійснення контрольних обмірів виконаних робіт, витрат часу та інше.

3.11. Керівники об'єкта контролю, у якому проводиться перевірка, забезпечують посадовим особам відділу місце для роботи, створення умов для збереження документів, можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, а також надання інших послуг для виконання службових обов'язків.

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

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

3.14. Вимагати від керівника об'єкта, 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.

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

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

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

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.

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

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

3.20. Отримувати у визначений термін від посадових осіб виконавчих органів міської ради та працівників закладів, підприємств, установ, організацій повідомлення та інформацію про заходи, які вжиті для забезпечення виконання розпоряджень, доручень та резолюцій міського голови з питань, контроль за ходом реалізації яких покладено на відділ.

Відділ користується також іншими правами, передбаченими нормами чинного законодавства України.

#### **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

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

4.2. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

4.3. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику управління.

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

4.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління, йому підзвітний та підконтрольний.

4.6. Начальник відділу:

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

4.6.2. визначає основні напрямки діяльності відділу відповідно до завдань та функцій, визначених цим положенням;

4.6.3. організовує розробку проєктів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;

4.6.4. подає відповідно до законодавства пропозиції начальнику управління про вдосконалення організаційної структури відділу, заохочення, нагородження державними нагородами та відзнаками працівників відділу;

4.6.5. забезпечує належне виконання завдань, покладених на відділ;

4.6.6. виступає від імені відділу у відносинах з юридичними та фізичними особами;

4.6.7. забезпечує своєчасність та повноту виконання завдань та обов'язків покладених на відділ.

4.7. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.8. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного структурного підрозділу.

4.9. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим положенням, Положенням про управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.10. Робота відділу здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

4.11. Працівникам відділу 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 відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Т.в.о. начальника відділу з питань  
запобігання і виявлення корупції  
та взаємодії з правоохоронними  
та контролюючими органами**

**Вікторія ЧУБАР**



## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
14 квітня 2021 року № 61

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

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з питань запобігання і виявлення корупції (далі - відділ) є структурним підрозділом управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради та діє у його складі.

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства з метою реалізації покладених на управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради завдань.

1.3. Відділ 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, Положенням про управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами з питань запобігання та протидії корупції.

1.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України.

#### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

2.1.2. надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2.1.3. перевірка факту подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування та підготовка повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції (далі — НАЗК) про

випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України “Про запобігання корупції” порядку;

2.1.4. здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України “Про запобігання корупції”;

2.1.5. здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування начальника управління про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

2.1.6. 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;

2.1.7. підготовка повідомлень для інформування міського голови, НАЗК, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.1.8. сприяння 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 відділу;

2.1.9. координація діяльності громадських формувань по охороні громадського порядку;

2.1.10. розробка та супровід програм міської ради по співпраці з правоохоронними органами.

## **2.2. Функції відділу**

Відповідно до покладених завдань відділ:

2.2.1. розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2.2.2. надає виконавчим органам міської ради, комунальним підприємствам та їх працівникам методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання законодавства щодо запобігання корупції;

2.2.3. вживає заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб міської ради, вносить начальнику управління пропозиції щодо їх усунення;

2.2.4. проводить в установленому законодавством порядку перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у міській раді (працювали або входять чи входили до складу утвореної в міській раді конкурсної комісії), відповідно до частини другої статті 49 Закону України “Про запобігання корупції” декларацій та готує повідомлення до НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

2.2.5. у разі виявлення, повідомляє начальника управління про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб'єктами декларування;

2.2.6. 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, готує інформацію для повідомлення в установленому порядку про такі факти міського голову, НАЗК, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

2.2.7. надає консультативну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

2.2.8. веде облік працівників міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

2.2.9. взаємодіє в межах повноважень відділу з підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями, НАЗК, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції, органами прокуратури, внутрішніх справ, Служби безпеки України, Державної фіскальної служби України, юстиції та іншими правоохоронними і контролюючими органами;

2.2.10. ініціює перед начальником управління питання щодо надсилання 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 відділ завдань;

2.2.11. організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

2.2.12. співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України "Про запобігання корупції";

2.2.13. надає працівникам виконавчих органів методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства та захисту викривачів, проводить навчання з цих питань;

2.2.14. розглядає 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";

2.2.15. у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником виконавчих органів корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу "Судова влада України", Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

2.2.16. готує інформацію для повідомлення НАЗК у разі ненаправлення кадровою службою 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;

2.2.17. щопівроку готує повідомлення для надання НАЗК інформації щодо діяльності відділу;

2.2.18. щороку до 15 лютого здійснює заходи з організації подання до НАЗК інформації, необхідної для підготовки національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики відповідно до статті 20 Закону України "Про запобігання корупції";

2.2.19. розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету з питань запобігання і протидії корупції, забезпечення законності і правопорядку, профілактики злочинності;

2.2.20. надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради та комунальним підприємствам у розробці та забезпеченні виконання програм або заходів з профілактики та протидії злочинності і корупції, контролює виконання актів законодавства та розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради з питань забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян;

2.2.21. забезпечує взаємодію з правоохоронними органами міста, реалізацію рішень міської ради, її виконавчого комітету, що приймаються з питань забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян;

2.2.22. розглядає, опрацьовує та погоджує з начальником управління пропозиції та рекомендації виконавчих органів міської ради, правоохоронних органів, установ, підприємств та організацій міста, спрямовані на підвищення ефективності діяльності з питань забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян;

2.2.23. готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2.24. проводить або бере 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 відділу 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. готує проекти розпоряджень міського голови, доручення та рекомендації щодо усунення причин і умов, які сприяли корупційним та злочинним проявам;

2.2.26. отримує у визначений термін повідомлення та інформації від виконавчих органів 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 відділ;

2.2.27. здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України “Про запобігання корупції”, у тому числі в юридичних особах.

2.2.28. інформує начальника управління, якому підпорядкований відділ, у разі покладання на нього виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі;

2.2.29. використовує системи зв'язку і комунікації, що існують в приміщенні Кропивницької міської ради;

2.2.30. виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

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

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Безоплатно отримувати від виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств інформацію та матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ 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 відділу.

3.2. Порушувати клопотання перед начальником управління щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного й організаційного забезпечення роботи відділу.

3.3. Скликати в установленому порядку наради, комісії з питань, які належать до компетенції відділу.

3.4. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, 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).

3.5. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Надавати інформацію в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.7. 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 відділ завдань.

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

3.9. Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів.

3.10. Готувати звернення до НАЗК щодо порушених прав викривача, його близьких осіб.

3.11. Виконувати інші визначені антикорупційним законодавством повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод.

3.12. 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.

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

3.14. Ініціювати перед начальником управління питання проведення перевірки виконавчих органів міської ради, закладів, установ, організацій та підприємств, які фінансуються повністю або частково з міського бюджету, комунальних підприємств міста з метою встановлення ефективного контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства, на підставі складених на півріччя планів роботи, що затверджується міським головою.

3.15. Ініціювати перед начальником управління позапланові контрольні заходи (перевірки по скаргах та зверненнях громадян, депутатів, правоохоронних та контролюючих органів, раптові перевірки з окремих питань антикорупційного законодавства).

3.16. Вносити подання начальнику управління про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів.

Відділ користується також іншими правами, визначеними нормами чинного законодавства України.

#### **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

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

4.2. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

4.3. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику управління.

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

4.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління, йому підзвітний та підконтрольний.

4.6. Начальник відділу:

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

представляє відділ 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 відділу;

подає начальнику управління пропозиції щодо штатного розпису відділу; організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

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

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

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

вносить начальнику управління пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників відділу;

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

живає заходи 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 начальника управління про стан виконання завдань, покладених на відділ;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на відділ завдань.

4.7. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.8. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного структурного підрозділу.

4.9. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, Положенням про управління з питань запобігання і виявлення корупції та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.10. Робота відділу здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

4.11. Працівникам відділу 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 відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Т.в.о. начальника відділу з питань  
запобігання і виявлення корупції  
та взаємодії з правоохоронними  
та контролюючими органами**

**Вікторія ЧУБАР**