



УКРАЇНА  
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05 квітня 2021

м. Первомайський

№ 56

**Про затвердження Положення про  
здійснення контролю за дотриманням  
антикорупційного законодавства у  
комунальних підприємствах, установах  
та організаціях Первомайської міської ради**

Відповідно до пункту 6 частини другої статті 13-1 Закону України «Про запобігання корупції», керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 та пунктом 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях Первомайської міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Микола БАКШЕЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження Первомайського  
міського голови  
«05» сер 2021 р. № 56

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у**  
**комунальних підприємствах, установах та організаціях Первомайської**  
**міської ради**

**Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до пункту 6 частини другої статті 13<sup>1</sup> 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 (далі – перевірка).

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

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

1) об'єкт контролю – комунальне підприємство, установа чи організація Первомайської міської ради;

2) уповноважена особа – уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Первомайської міської ради.

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

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.

5. Перевірка полягає у застосуванні комплексу контрольних-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:

- 1) використання службових повноважень чи свого становища;
  - 2) запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, у тому числі у зв'язку з наявністю підприємств чи корпоративних прав;
  - 3) забезпечення фінансового контролю;
  - 4) одержання подарунків;
  - 5) встановлення та додержання правил етичної поведінки;
  - 6) припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування;
  - 7) одержання пільг, послуг і майна органами місцевого самоврядування;
  - 8) захисту викривачів.
- До питань перевірки можуть бути включені питання дотримання інших норм антикорупційного законодавства за наявності відповідних підстав.

## **II. Види перевірок, вимоги до їх організації та проведення**

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

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

8. 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.

9. Рішення про проведення планової перевірки приймається міським головою на підставі щорічного графіку планових перевірок за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

Щорічний графік планових перевірок готується та затверджується керівником уповноваженого підрозділу за погодженням з міським головою, з урахуванням:

- правил періодичності проведення перевірок на об'єкті контролю;
- результатів попередніх перевірок.

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

11. Відповідальність за організацію та проведення перевірки покладається на уповноважену особу. Відповідно до специфіки питань конкретної перевірки уповноважена особа може ініціювати перед міським головою залучення до її проведення працівників інших структурних підрозділів виконавчого комітету Первомайської міської ради чи працівників комунальних підприємств, установ чи організацій 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.

12. Перевірка проводиться відповідно до затвердженої міським головою програми перевірки, яка складається за формою згідно з додатком 2 до цього Положення та підписується уповноваженою особою. Внесення змін до програми перевірки здійснюється в тому ж порядку, що і її затвердження.

У програмі перевірки 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 працівників уповноважених на (залучених до) її проведення (далі – уповноважені працівники).

13. Перевірка проводиться у строк, визначений у програмі перевірки, 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 уповноваженої особи, має право подовжити строк перевірки, але не більше ніж до сорока п'яти робочих днів.

14. 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 перевірки, а також пред'явити свої службові посвідчення. Із змінами до програми, які оформлюються у вигляді додатку до програми перевірки 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 перевірки, але не заперечує проти її проведення, про це зазначається у вступній частині довідки про результати перевірки.

15. 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 уповноважена особа 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.

16. 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.

17. Уповноважені працівники мають право:

1) безперешкодного доступу на територію та до приміщень об'єкта контролю;

2) доступу до документів та інформації, розпорядником яких є об'єкт контролю;

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

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

5) 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;

6) 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 перевірки;

7) за необхідності використовувати фото та відео фіксацію своїх дій та дій посадових осіб чи інших працівників об'єкта контролю;

8) вживати інших заходів, необхідних для належного та якісного проведення перевірки, а також реалізовувати інші права, передбачені Положенням про уповноважену особу.

18. Уповноважені працівники зобов'язані:

1) не втручатись в діяльність об'єкта контролю та діяти відповідно до цього Положення, реалізуюючи свої права в межах питань програми перевірки;

2) повно, об'єктивно та неупереджено проводити перевірку в межах повноважень, передбачених цим Положенням;

3) 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;

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

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

6) дотримуватись інших вимог, передбачених законодавством.

19. Посадові особи та інші працівники об'єкта контролю мають право:

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

2) оскаржувати міському голові дії/бездіяльність уповноважених працівників.

20. Посадові особи та інші працівники об'єкта контролю зобов'язані:

1) допускати уповноважених працівників на територію та до приміщень об'єкта контролю;

2) 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;

3) 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;

4) надавати письмові пояснення з питань, які підлягають перевірці;

5) сприяти реалізації передбачених цим Положенням прав працівників уповноважених працівників;

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

7) дотримуватись інших вимог, передбачених законодавством.

21. У разі виявлення під час (за результатами) проведення перевірки ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за яке передбачена дисциплінарна відповідальність, уповноважена особа 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, уповноважена особа невідкладно інформує про це міського голову та спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції (відповідно до їх компетенції).

### **III. Порядок оформлення та реалізації результатів перевірки**

22. Результати перевірки оформлюються у вигляді довідки про результати перевірки (далі – довідка) за формою згідно з додатком 4 до цього Положення, яка складається протягом трьох робочих днів після завершення перевірки та підписується уповноваженими працівниками.

Довідка повинна містити:

1) 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;

2) констатуючу частину, в якій відображаються 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.

23. Довідка складається у двох примірниках, один з яких зберігається в уповноваженої особи, 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 уповноваженою особою за формою згідно з додатком 5 до цього Положення.

24. 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.

25. Уповноважена особа 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 Первомайської міської ради чи її виконавчого комітету.

26. У разі виявлення недоліків в організації роботи із запобігання і виявлення корупції уповноважена особа готує рекомендації щодо їх усунення, які,

за погодженням із міським головою, направляються об'єкту контролю для впровадження.

27. 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.

28. Моніторинг стану реалізації рекомендацій за результатами перевірки, а також моніторинг результатів розгляду матеріалів, направлених до спеціально уповноважених суб'єктів протидії корупції, покладається на уповноважену особу.

29. Щорічні графіки планових перевірок, розпорядження про проведення перевірок та інформація про прийняті за результатами перевірок рішення розміщуються на офіційному вебсайті Первомайської міської ради (крім інформації з обмеженим доступом).

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



**Додаток 1**

до Положення про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях Первомайської міської ради

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Міський голова м. Первомайський

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

**Щорічний графік планових перевірок  
за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах,  
установах та організаціях,  
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

Уповноважена особа з питань  
запобігання та виявлення корупції  
виконавчого комітету Первомайської  
міської ради  
(Підпис) \_\_\_\_\_  
(Прізвищетаініціали)

**Додаток 2**

до Положення про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях Первомайської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова м. Первомайський

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

**Програма перевірки**

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 Первомайської міської ради, затвердженого рішенням міського голови від \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_.

Уповноважена особа, яка проводить перевірку (перелік уповноважених осіб):

\_\_\_\_\_  
(Ініціали та прізвище уповноваженої особи (осіб), посада (посади))

Уповноважена особа з питань  
запобігання та виявлення корупції  
виконавчого комітету Первомайської  
міської ради

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\*Перевірку продовжено на \_\_\_\_\_ днів, до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, у межах строків, визначених пунктом 13 розділу II Положення про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях Первомайської міської ради, затвердженого рішенням міського голови від \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(міський голова - прізвище та ініціали)

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (міський голова - прізвище та ініціали)

Уповноважена особа з питань  
запобігання та виявлення корупції  
виконавчого комітету Первомайської  
міської ради

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Мені, \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали та посада),

надана(о) для ознайомлення та підписання: програма перевірки/повідомлення про продовження  
перевірки/зміни до програми перевірки(необхідне підкреслити)

\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) (прізвище та ініціали)

<p style="text-align: center;"><b>Зупинення/поновлення перевірки</b> (заповнюється у разі, якщо складено акт про недопущення до проведення перевірки)</p> <p>Перевірку зупинено _____ 20__ року на підставі акта про недопущення до проведення перевірки від _____ 20__ року.</p> <p>Перевірку поновлено з _____ 20__ року.</p> <p>Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Первомайської міської ради</p> <p style="text-align: center;">_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)</p>
---

**Додаток 3**

до Положення про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях Первомайської 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали 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)(Прізвище, ініціали та керівника об'єкта контролю)

Керівник об'єкт перевірки відмовився від прийняття примірника акта \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (Підпис) (Прізвище, ініціали та керівника об'єкта контролю)

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

\_\_\_\_\_ (Підпис) (Прізвище, ініціали та керівника об'єкта контролю)

#### Додаток 4

до Положення про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях Первомайської 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\_\_ року.

Період за який проводилася перевірка з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Перевірку 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):  
(Ініціали та прізвище, посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Додаток 5**

до Положення про здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях Первомайської міської ради

**Ж У Р Н А Л**

**реєстрації довідок, складених за результатами перевірок за дотриманням антикорупційного законодавства у комунальних підприємствах, установах та організаціях**

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

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

Порядковий номер	Номер довідки	Дата початку/дата завершення проведення перевірки	Дата підписання довідки	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