



УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НОВОМИРГОРОДСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від 25 квітня 2016 року

№ 143

м. Новомиргород

Про проведення в апараті виконавчого комітету міської ради перевірки відповідно до Закону України "Про очищення влади"

Відповідно до Закону України "Про очищення влади" постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 "Про затвердження плану проведення перевірок відповідно до Закону України "Про очищення влади":

1. Провести перевірку достовірності відомостей стосовно застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади" (далі – перевірка) з 16 травня 2016 року щодо посадових осіб (список додається)

2. Затвердити заходи щодо організації проведення в апараті виконавчого комітету міської ради перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", згідно з планом, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 1025-р "Про затвердження плану проведення перевірок відповідно до Закону України "Про очищення влади"".

3. Керуючому справами (секретарю) виконкому міської ради Мельніковій І.В. забезпечити виконання заходів, передбачених даним розпорядженням та Порядком проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 "Деякі питання реалізації Закону України "Про очищення влади".

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

І.ЗАБАЖАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

25 квітня 2016 № 143

ЗАХОДИ

щодо організації проведення в апараті виконавчого комітету міської ради перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", згідно з планом, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 1025-р "Про затвердження плану проведення перевірок відповідно до Закону України "Про очищення влади""

| № з/п | Зміст заходу | Посада відповідальної особи | ПІБ виконавця | Термін виконання |
|-------|---|---|-----------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Забезпечити: | | | |
| | 1) ознайомлення з розпорядженням міського голови "Про проведення в апараті виконавчого комітету міської ради перевірки відповідно до Закону України "Про очищення влади" (далі – розпорядження) осіб, які згідно з графіком проходять перевірку; | Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради | Мельнікова І.В. | В день видання розпорядження. |
| | 2) розміщення на офіційному веб-сайті Новомиргородської міської ради відповідного розпорядження; | Спеціаліст I категорії відділу з питань економіки, інвестицій та бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради | Іванкова Р.Ю. | В день видання розпорядження. |
| | 3) ознайомлення з розпорядженням посадових осіб місцевого самоврядування апарату виконавчого комітету міської ради, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, знаходяться у відрядженні, щорічних основних та додаткових відпустках, відпустках без збереження заробітної плати, навчальних | Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради | Мельнікова І.В. | В день видання розпорядження. |

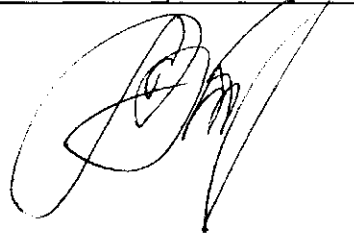
| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | відпустках, відпустках по вагітності та пологах, відпустках по догляду за дитиною. | | | |
| 2. | Надати керуючому справами (секретарю) виконкому міської ради 1) власноруч написану заяву про те, що застосовуються або не застосовуються заборони відповідно до Закону України "Про очищення влади" (далі – Закон) за формою згідно з додатком 1 або 2 до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади" (далі – Порядок); 2) декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік (дві копії). | Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради | Мельнікова І.В., особи які проходять перевірку | У десятиденний строк з дня початку проведення перевірки та видання розпорядження. |
| 3. | Підготувати проект розпорядження про звільнення особи з посади, яка підлягає перевірці, у разі, якщо до неї застосовуються заборони, або не подання нею заяви у строк, визначений пунктом 2 даних заходів. | Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради | Мельнікова І.В. | Не пізніше, як на третій день після подання заяви або закінчення строку подання заяви. |
| 4. | Надіслати головному управлінню юстиції в області копію розпорядження про звільнення та всі необхідні документи, які підготовлені та надані керуючим справами (секретар) виконкому міської ради | Секретар керівника | Кондратьєва Г.М. | У день підписання розпорядження міського голови |
| 5. | Перевірити достовірність відомостей, зазначених у заявах осіб, які підлягають перевірці, щодо незастосування до них заборон, передбачених частиною третьою статті 1 Закону, на основі критеріїв, визначених підпунктами 1-8 частини другої, пунктами 1 і 2 частини четвертої статті 3 Закону. | Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради, спеціаліст I категорії відділу з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету | Мельнікова І.В., | Протягом 10 днів з дня надходження заяви. |

| | | | | |
|----|--|---|------------------|---|
| | | Новомиргородської міської ради | | |
| 6. | У разі виявлення відомостей щодо застосування до особи, яка підлягає перевірці, заборони, підготувати проект розпорядження міського голови про звільнення. | Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради | Мельнікова І.В. | Не пізніше, ніж на третій день з моменту виявлення. |
| 7. | Надіслати копію розпорядження про звільнення головному управлінню юстиції в області разом з іншими необхідними документами, які підготовлені та надані керуючим справами (секретар) виконкому міської ради | Секретар керівника | Кондратьєва Г.М. | У день підписання розпорядження міського голови |
| 8. | Підготувати органам, що проводять перевірку щодо встановлення заборон, передбачених частиною третьою і четвертою статті 1 Закону, відповідно до компетенції запиту про проведення перевірки за встановленою формою щодо особи, яка підлягає перевірці. | Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради | Мельнікова І.В. | Не пізніше, ніж на третій день після надходження заяви. |
| 9. | Надіслати органам, що проводять перевірку щодо встановлення заборон, передбачених частиною третьою і четвертою статті 1 Закону, відповідно до компетенції запиту про проведення перевірки, які підготовлені та надані керуючим справами (секретар) виконкому міської ради. | Секретар керівника | Кондратьєва Г.М. | В день реєстрації запитів. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|---|------------------|--|
| 10. | Підготувати повідомлення про початок проходження перевірки за встановленою формою. | Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради | Мельнікова І.В. | В день підготовки запитів органам, що проводять перевірку. |
| 11. | Надіслати головному управлінню юстиції в області повідомлення про початок проходження перевірки, які підготовлені та надані керуючим справами (секретар) виконкому міської ради. | Секретар керівника | Кондратьєва Г.М. | В день реєстрації. |
| 12. | Надати відділу з питань економіки, інвестицій та бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради інформацію про початок проходження перевірки відповідними особами та копії їх заяв та декларацій. | Спеціаліст I категорії відділу з питань економіки, інвестицій та бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради | Іванкова Р.Ю. | Не пізніше, ніж на третій день, після надходження заяви. |
| 13. | Розмістити на офіційному web-сайті Новомиргородської міської ради інформацію про початок проходження перевірки відповідними особами та копії їх заяв та декларацій (крім відомостей, що віднесені законом до інформації з обмеженим доступом). | Спеціаліст I категорії відділу з питань економіки, інвестицій та бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради | Іванкова Р.Ю. | В день надання матеріалів працівниками керуючому справами (секретарю) виконкому міської ради |
| 14. | Підготувати довідку про результати перевірки щодо особи, до якої не застосовуються заборони, визначені частинами третьою і четвертою статті 1 за встановленою формою та подати міському голові. | Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради | Мельнікова І.В. | В одноденний строк з дня надходження останньої відповіді, що надійшла від органу перевірки. |
| 15. | Надіслати головному управлінню юстиції в області копію довідки про результати перевірки паперовому та електронному вигляді, які підготовлені та надані керуючим справами (секретарем) виконкому міської ради. | Секретар керівника | Кондратьєва Г.М. | У день надання матеріалів працівниками відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|---|------------------|---|
| 16. | У разі встановлення невідповідності відомостей, визначених у пунктах 1 та або 2 частини п'ятої статті 5 Закону підготувати проект розпорядження міського голови про звільнення особи та подати на розгляд міському голові. | Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради | Мельнікова І.В. | В день встановлення недостовірності. |
| 17. | Підготувати довідку про результати перевірки за встановленою формою та подати голові міської ради. | Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради | Мельнікова І.В. | В одноденний строк з дня надходження останньої відповіді, що надійшла від органу перевірки. |
| 18. | Надати відділу з питань економіки, інвестицій та бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради копії довідок про результати перевірки в паперовому вигляді. | Спеціаліст I категорії відділу з питань економіки, інвестицій та бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради | Іванкова Р.Ю. | У день закінчення перевірки. |
| 19. | Надіслати разом із супровідним листом головному управлінню юстиції в області копію довідки про результати перевірки в паперовому та електронному вигляді, які підготовлені та надані керуючим справами (секретарем) виконкому міської ради. | Секретар керівника | Кондратьєва Г.М. | У день надання матеріалів працівниками керуючим справами (секретарем) виконкому міської ради. |
| 20. | Розмістити на офіційному сайті Новомиргородської міської ради копії довідок про результати перевірки, які підготовлені та надані керуючим справами (секретарем) виконкому міської ради. | Секретар керівника | Кондратьєва Г.М. | В день надання копій довідок працівниками відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації. |
| 21. | Матеріали перевірки додати до особових справ Посадових осіб, які підлягали перевірці. | Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради | Мельнікова І.В. | У день закінчення перевірки. |

Міський голова



І.Забжан

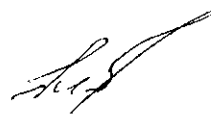
Додаток
до розпорядження міського
голови
25 квітня 2016 року № 143

СПИСОК

посадових осіб, що підлягають перевірці достовірності відомостей стосовно застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"

| № п/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада |
|-------|--------------------------------------|--|
| 1. | ГАНУЛ Микола Іванович | Начальник відділу з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету міської ради |
| 2. | ЧЕРНІЄНКО Олександр Федорович | Спеціаліст I категорії відділу з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету міської ради |
| 3. | ШУПЕЙКО Олена Василівна | Начальник відділу з питань економіки, інвестицій та бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради |
| 4. | СИРОТА Людмила Володимирівна | Спеціаліст I категорії відділу з питань економіки, інвестицій та бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради |
| 5. | ІВАНКОВА Ріта Юрійвна | Спеціаліст I категорії відділу з питань економіки, інвестицій та бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради |
| 6. | БОНДАРЕНКО Світлана Валеріївна | Спеціаліст I категорії відділу з питань економіки, інвестицій та бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради |
| 7. | ЖАЙВОРОНОК Олег Петрович | Начальник відділу містобудування, житлово-комунального господарства та земельних питань апарату виконавчого комітету міської ради |

Керуючий справами (секретар)
виконкому міської ради



І.МЕЛЬНІКОВА