

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

18.06.2025 № 248

Порядок
роботи з повідомленнями про можливі факти корупційних або
пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону
України «Про запобігання корупції»
Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а
також установ соціальної сфери, підпорядкованих Департаменту

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає послідовність дій посадових осіб Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) та посадових осіб підпорядкованих установ під час отримання, реєстрації, обліку та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), які надходять до Департаменту, а також до установ соціальної сфери підпорядкованих Департаменту (далі – підпорядковані установи).

2. Терміни у цьому Порядку використовуються у таких значеннях:

ідентифікація повідомлення - встановлення відповідності інформації викладеної у повідомленні, ознакам корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону;

повідомлення про корупцію (далі – Повідомлення) - повідомлення особи що містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення працівником (працівниками) Департаменту або підвідомчої установи, на яких поширюється дія вимог Закону, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені;

попередня перевірка - перевірка фактичних даних, викладених у повідомленні про корупцію, яка проводиться у спосіб та строки, визначені Законом;

уповноважена особа – головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції або особа на яку покладено виконання обов'язків з питань

запобігання та виявлення корупції у Департаменті чи підпорядкованій установі(далі – уповноважена особа) ;

попередній розгляд – це перевірка фактичних даних уповноваженою особою, викладених у повідомленні, яка проводиться працівником уповноваженого підрозділу у спосіб і строки, визначені частиною третьою статті 53² Закону;

Єдиний портал повідомлень викривачів (далі – Портал) – це інформаційно-телекомунікаційна система, яка має комплексну систему захисту інформації підтвердженою відповідністю згідно із Законом України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», що забезпечує обмін даними викривачем за допомогою мережі Інтернет, збирання, зберігання, використання захист, облік, пошук, узагальнення повідомлень викривачів, а також інші інформації, в тому числі про статус викривачів, стан та результати розгляд повідомлень викривачів;

авторизований користувач – уповноважена особа, якій надано доступ до внутрішньої частини Єдиного portalу повідомлень викривачів у межах необхідних для здійснення її повноважень і реалізації прав, передбачених Законом;

викривач – фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону, вчинених посадовою особою Департаменту або підвідомчої установи, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання, або її участю в передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання;

спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - це органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (абзац чотирнадцяті частини першої статті 1 Закону України «Про запобігання корупції»);

3. Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України наведених скорочено в пункті 1 розділу Порядку, «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», Порядку ведення Єдиного portalу повідомлень викривачів, затвердженому наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 03 січня 2023 року № 1/23, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 січня 2023 року за № 22/39078 (далі – Порядок)

II. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями про корупцію

1. Організація роботи з повідомленнями про можливі факт корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону, вчинених посадовою особою (особами) Департаменту або підпорядкованої установи здійснюється на таких засадах:

знання та обізнаність – інформування працівників про можливість подати Повідомлення та про повноваження уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції щодо його розгляду;

доступність – забезпечення безперешкодного зручного доступу до подання Повідомлення;

довіра – інформування викривачів про їхні права та гарантії захисту;

відповідальність – забезпечення керівництвом Департаменту або підвідомчою установою та уповноваженою особою функціонування внутрішніх каналів повідомлення про корупцію та порядку розгляду Повідомлень;

ефективність – належне реагування на усі без винятку випадки порушення вимог Закону.

прозорість – інформування викривачів про результати розгляду Повідомлень;

2. Під час роботи з Повідомленнями, посадові особи Департаменту або підпорядкованих установ мають дотримуватись наступних принципів:

добросовісність – відповідність поведінки працівника вимогам Закону та загальноновизнаним етичним нормам;

захист прав викривачів – розуміння та усвідомлення ризиків для викривачів та їхніх близьких осіб, пов'язаних із поданням Повідомлень, а також прав і гарантій захисту викривачів;

конфіденційність – дотримання вимог законодавства щодо нерозголошення інформації про викривача під час прийняття, попереднього розгляду та збереження інформації, що міститься у Повідомленні;

зворотний зв'язок – підтримка зв'язку з викривачем навіть у випадку, коли таке Повідомлення подане анонімно (за наявності інформації про засоби зв'язку з викривачем);

об'єктивність – повна та неупереджена оцінка інформації, одержаної під час розгляду Повідомлення;

рівність – однакове ставлення до всіх викривачів незалежно від їхнього віку, статі, місця проживання, раси, кольору шкіри, етнічного, соціального походження, національності, політичних, релігійних, інших переконань, сімейного, майнового стану, мови, належності до маломобільних груп тощо.

III. Способи здійснення отримання Повідомлення

1. До Департаменту або підпорядкованої установи Повідомлення, можуть надходити з використанням:

1) внутрішніх каналів:

у письмовому вигляді через особистий прийом (на вимогу) уповноваженої особи: кабінет 218, проспект Любомира Гузара 7, м. Київ, 03165 або на особистому прийомі уповноваженої особи підпорядкованої установи Департаменту;

на електронну адресу - vukruvach@kyivcity.gov.ua або через офіційний сайт Департаменту (з використанням банера «Повідом про корупцію») або на електронну пошту уповноваженої особи підпорядкованої установи Департаменту;

через Єдиний портал повідомлень викривачів;

засобами поштового зв'язку на адресу: проспект Любомира Гузара 7, м. Київ, 03165;

через поштову скриньку, розміщену в холі адміністративної будівлі Департаменту, проспект Любомира Гузара 7, м. Київ, 03165 або через поштову скриньку розміщену в приміщенні уповноваженої особи підвідомчої установи Департаменту;

2. через спеціальну лінію уповноваженої особи Департаменту (044) 366- 59- 44 або на спеціальну лінію уповноваженої особи підпорядкованої установи Департаменту.

Під час отримання повідомлень про корупцію через телефонну лінію Департаменту, підпорядкованої установи Департаменту, іншими засобами телекомунікаційного зв'язку безпосередньо уповноваженою особою може використовуватись примірний перелік питань (Додаток 2) та опитувальний лист за примірною формою (Додаток 3) до цього Порядку.

2) зовнішніх каналів:

- фізичні або юридичні особи;
- засоби масової інформації;
- журналісти;
- громадські об'єднання;
- професійні спілки.

Інформація, наведена у повідомленні, повинна містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного із корупцією правопорушення, інших порушень Закону, вчинених: посадовим особами, директором Департаменту, виконувачем обов'язків директора або посадовим особами, директором підвідомчої установи, виконувачем обов'язків директора підвідомчої установи, які можуть бути перевірені.

3. Викривач самостійно визначає, яким каналом подати Повідомлення.

4. Викривач має право повідомляти про корупцію без зазначення відомостей про себе (анонімно).

5. Анонімне повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

6. Повідомлення може бути як письмовим, так і усним. Усне повідомлення викладається викривачем на особистому прийомі або телефоном безпосередньо уповноваженій особі.

IV. Отримання та реєстрація повідомлень про корупцію

1. Повідомлення, які надійшли до Департаменту або підпорядкованої установи із використанням засобів зазначених у пунктах 1 і 2 III розділу цього Порядку, приймаються та опрацьовуються згідно з вимогами Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, Інструкції з діловодства, в Департаменті соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженої наказом Департаменту від 17.01.2024 року № 24.

2. Попередня ідентифікація повідомлень про корупцію, які надійшли до працівників Департаменту у спосіб, передбачений пунктами 1 і 2 розділу III цього Порядку, а також повідомлень, отриманих іншими способами, здійснюються працівниками служби діловодства за участю уповноваженої особи в день їх надходження а ті, що надійшли у неробочий день та час, – наступного робочого дня.

3. Повідомлення про корупцію, які надійшли до Департаменту та підпорядковані установи реєструються службою діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД (далі – АСКОД) в картотеці «Звернення громадян», з позначкою «Повідомлення про корупцію» в номенклатурній справі (журналі) «Звернення громадян та анонімні повідомлення про можливі факти вчинення працівниками Департаменту корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень матеріали за результатом її розгляду». Працівник служби діловодства спільно з уповноваженою особою накладає на повідомлення про корупцію проект резолюції, в якій визначається головний виконавець.

4. Під час реєстрації повідомлення в АСКОД встановлюється обмеження на його перегляд для працівників, які не залучені до накладення резолюції та подальшого розгляду.

5. Після реєстрації повідомлення передається для накладення резолюції керівнику Департаменту або особі яка виконує його обов'язки, керівнику підпорядкованої установи Департаменту або особі, яка виконує його обов'язки. Реєстраційно-моніторингова картка та прикріплений до неї документ, направляється підпорядкованою установою до відома уповноваженій особі Департаменту.

6. Повідомлення про корупцію, яке приймається уповноваженою особою засобом телефонного зв'язку, заповнюється уповноваженою особою з використанням примірної форми (Додаток 1).

Якщо під час телефонної розмови неможливо встановити суть можливого порушення, уповноважена особа пропонує звернутись до Департаменту підвідомчої установи письмово або направити Повідомлення іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

Під час прийняття Повідомлення про корупцію засобом телефонного зв'язку уповноваженою особою повідомляється, що вказана у Повідомленні інформація буде використана під час виконання завдань і функцій щодо запобігання і виявлення корупції у спосіб, визначений законодавством, а також повідомляється щодо можливості направлення такого Повідомлення поштою або іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

7. Про передачу Повідомлення уповноваженій особі службою діловодства проставляється відмітка в контрольно-реєстраційній картці документа, якщо його було зареєстровано в АСКОД.

8. Під час реєстрації Повідомлення невідкладно встановлюється обмеження щодо його перегляду працівниками, які не залучені до накладення резолюції та подальшого його розгляду.

9. Інформація про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отримані через внутрішні канали повідомлення (у паперовій чи електронній формі, під час особистого прийому або через спеціальну телефонну лінію), вноситься авторизованим користувачем до Порталу відповідно до його повноважень та вимог Закону шляхом заповнення відповідної форми або вибору необхідних полів не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання або виявлення такої інформації.

10. Повідомлення незалежно від способів їх надходження підлягають обліку в журналі обліку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – Журнал), який ведеться уповноваженою особою.

11. У разі отримання анонімного повідомлення у графі 3 таблиці Журналу проставляється позначка «Анонімно».

12. Якщо Повідомлення за змістом не відповідає вимогам Закону, уповноважена особа інформує про це директора Департаменту або особу, яка виконує його обов'язки, керівника підвідомчої установи Департаменту або особу, яка виконує його обов'язки, та викривача (якщо повідомлення про корупцію неанонімне).

13. Перевірка та розгляд Повідомлення проводиться у строк, визначений статтею 53² Закону.

14. Якщо Повідомлення за змістом відповідає вимогам Закону, після проведення його ідентифікації, реєстрації уповноважена особа невідкладно передає таке Повідомлення директору Департаменту або особі, яка виконує його обов'язки, керівнику підпорядковані установи або особі, яка виконує його обов'язки для прийняття рішення щодо розгляду (перевірки) інформації, зазначеної у повідомленні, шляхом накладення відповідної резолюції.

15. Матеріали перевірки за Повідомленням, формуються у самостійну групу матеріалів (справу) працівником уповноваженого підрозділу, яка визначена відповідальною за розгляд такого повідомлення. До справи долучаються всі документи, які підготовлені в рамках розгляду Повідомлення про корупцію.

16. Забороняється залучати до проведення попереднього розгляду Повідомлення, працівників Департаменту або працівників підпорядкованої установи, у яких наявний конфлікт інтересів або може виникнути конфлікт інтересів у зв'язку із залученням до проведення такої перевірки.

17. Про результати попереднього розгляду Повідомлення Департамент чи підпорядкована установа інформує викривача, у порядку та строки, встановлені статтею 53⁶ Закону.

18. Доступ до матеріалів (інформації), які містять відомості з обмеженим доступом, під час перевірки Повідомлень, а також підготовка документів, складених за її результатами, і робота з ними забезпечується у порядку, встановленому законодавством.

19. Сформовані справи зберігаються в Департаменті чи підвідомчій установі протягом 5 років з дня отримання повідомлення.

V. Порядок здійснення перевірки Повідомлення

1. Повідомлення, отримане через зовнішні або внутрішні канали повідомлень, підлягає попередньому розгляду уповноваженою особою протягом не більше 10 робочих днів.

2. Розгляд Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону здійснюється шляхом проведення попередньої уповноваженою особою. За результатами перевірки директору Департаменту чи керівнику підпорядкованої установи подається

службова записка із зазначенням вжитих заходів щодо перевірки інформації, викладеної у повідомленні, результатів такої перевірки.

3. У разі якщо під час попереднього розгляду Повідомлення встановлено, що воно не належить до компетенції Департаменту або підпорядкованої установи, до якого (якої) воно надійшло, подальший розгляд такого повідомлення припиняється, про що інформується особа, яка здійснила Повідомлення, з одночасним роз'ясненням щодо компетенції Департаменту або підпорядкованої установи, уповноважених на здійснення розгляду чи розслідування фактів, викладених у повідомленні.

4. У разі якщо наведена у Повідомленні інформація стосується уповноваженої особи органу або підпорядкованої установи, до якого (якої) надійшло таке повідомлення, порядок розгляду такого повідомлення визначається керівником Департаменту або підпорядкованої установи.

5. У разі якщо наведена у повідомленні інформація стосується керівника Департаменту або керівника підпорядкованої установи, до якого (якої) воно надійшло, таке повідомлення у триденний строк надсилається суб'єкту, уповноваженому здійснювати розгляд чи розслідування фактів, викладених у повідомленні, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення.

6. У разі якщо за результатами попереднього розгляду Повідомлення викладена у ньому інформація підтверджується, винні особи притягаються до дисциплінарної відповідальності.

7. У разі якщо в ході проведення попереднього розгляду виявляються ознаки корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, матеріали передаються відповідному спеціально уповноваженому суб'єкту у сфері протидії корупції або Державному бюро розслідувань.

8. Особі, яка здійснила Повідомлення, надається детальна інформація про результати попереднього розгляду, а також службового розслідування (якщо таке проводилося) у п'ятиденний робочий строк з дня завершення відповідного розгляду чи провадження.

9. До розгляду (перевірки) Повідомлень про корупцію, крім уповноваженої особи, можуть залучатися інші працівники Департаменту, до компетенції яких належить питання, порушене в такому повідомленні.

10. У разі підтвердження викладеної у Повідомленні інформації про порушення вимог Закону директор Департаменту або особа, яка виконує його обов'язки, керівник підпорядкованої установи Департаменту, або особа яка виконує його обов'язки в межах повноважень вживає заходів щодо:

- припинення виявленого порушення;
- усунення його наслідків,
- притягнення винних до відповідальності як результат розгляду службового розслідування.

8. У випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення працівник (уповноважена особа) за дорученням директора Департаменту або особи, яка виконує його обов'язки, керівника підпорядкованої установи, або особи, яка виконує його обов'язки, інформує про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

VI. Повноваження уповноваженої особи у сфері захисту викривачів

1. До повноважень уповноваженої особи у сфері захисту викривачів належать:

1.1 організація роботи внутрішніх каналів Повідомлення, отримання та організація розгляду повідомленої через канали зазначені у частині 1 п.1 та п.2 розділу III;

1.2 співпраця з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

1.3 надання працівникам та особам, які пов'язані з Департаментом або підпорядкованим установам, у зв'язку з виконанням ними певної роботи чи проходження навчання, методичної допомоги та консультацій щодо Повідомлення і захисту викривачів, проведення внутрішніх навчань з цих питань;

1.4 попередження працівників, які залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування Повідомлення, про необхідність дотримуватися конфіденційності викривача.

2. На виконання повноважень у сфері захисту викривачів уповноважена особа має право:

2.1 Витребувати, відповідно до пункту 1 частини другої статті 53-9 Закону, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих установ документи, робити чи отримувати їх копії;

2.2 Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівника, заступників керівника Департаменту та підпорядкованих установ;

2.3 Звертатися до Департаменту або підпорядкованої установи щодо порушених прав викривача, його близьких осіб, а також виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод;

2.4 Вносити подання директору Департаменту або особі, яка виконує його обов'язки, керівнику підпорядкованої установи Департаменту або особі, яка виконує його обов'язки про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів;

2.5 Вносити подання Директору Департаменту або особі, яка виконує його обов'язки, керівнику підпорядкованої установи Департаменту або особі, яка

виконує його обов'язки про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів.

3. Уповноважена особа щодо організації розгляду Повідомлень, співпраці з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом, підзвітна і відповідальна лише директору Департаменту або особі, яка виконує його обов'язки, керівнику підпорядкованої установи Департаменту або особі, яка виконує його обов'язки Департаменту, окрім випадків, коли такі Повідомлення стосуються безпосередньо директора Департаменту.

VII. Обов'язки та відповідальність працівників, залучених до опрацювання Повідомлень

1. Працівники, залучені до опрацювання та роботи з Повідомленнями, зобов'язані:

1.1 додержуватись засад, передбачених розділом II цього Порядку;

1.2 добросовісно виконувати посадові обов'язки під час усіх етапів роботи з такими Повідомленнями;

1.3 здійснювати (забезпечувати) своєчасний розгляд Повідомлень, об'єктивну та всебічну перевірку інформації, що міститься в них.

2. Кожний працівник, який приймає та розглядає Повідомлення, зобов'язаний:

2.1 дотримуватися вимог законодавства щодо нерозголошення інформації про особу викривача, його близьких осіб або інших даних, що можуть ідентифікувати особу викривача;

2.2 дотримуватися правил використання конфіденційної інформації;

2.3 користуватися Повідомленнями, іншими документами, які містять інформацію про викривача, його близьких осіб, чи інформацію, що може ідентифікувати особу викривача, так, аби унеможливити ознайомлення з ними інших осіб, окрім випадків, визначених законодавством.

3. Працівники, залучені до отримання та опрацювання Повідомлень, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством.

Головний спеціаліст з питань запобігання
та виявлення корупції



Марина БОРЕЙКО

Додаток 1
до Порядку Повідомлення про корупцію,
отримані уповноваженою особою засобами
телефонного зв'язку, оформлюються шляхом
заповнення примірної форми повідомлення
про корупцію.
(пункт 6 розділу III)

ПРИМІРНА ФОРМА

Повідомлення про корупцію, отримані уповноваженою особою засобами
телефонного зв'язку, оформлюються шляхом заповнення примірної форми повідомлення пр
корупцію

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), посада, найменування юридичної особи

Відомості для листування:

Місце проживання,
адреса якого може бути
використана для листування

Контактний телефон

Електронна адреса

**Інформація про факти вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією
правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції»:**

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

— (особа, яка вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення (група осіб)

Місце роботи, посада

— Фактичні дані (обставини) порушення

— (зазначається інформація щодо фактів вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень,
інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції»)

У зв'язку з якою діяльністю викривача йому стала відома інформація

_____ (зазначаються відомості, у зв'язку з чим стала відома інформація (трудова, професійна, господарська, громадська, наукова діяльність, проходження служби чи навчання або участь у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для такої діяльності)

Хто ще може володіти інформацією про фактичні дані _____

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) _____

Місце проживання та контактний номер телефону _____

Яким чином інформація може бути підтверджена _____

Можливість надати докази/документи _____

Які дії вже були виконані _____

_____ (звернення до інших органів та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, правоохоронних органів тощо)

☐ Повідомлення надається повторно

Визначення інших учасників правопорушення та їх контактна інформація (за наявності):

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) _____

Місце

роботи _____

Місце проживання та контактний номер телефону _____

_____ 20 ____ р. _____ (підпис) _____ (посада працівника, який прийняв повідомлення, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(час повідомлення) (дата повідомлення)

Додаток 2
до Порядку організації роботи
з повідомленнями про корупцію,
примірний перелік питань

(пункт 6 розділу III)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
питань, що можуть використовуватися під час отримання повідомлень
про корупцію**

1. Ім'я та контактна інформація (номер телефону, електронна та поштова адреси) або викривач бажає залишитись анонімним. Рід занять, стать, вік.

У разі коли викривач бажає залишитись анонімним, він інформується, що інформація про нього не буде передаватись нікому без його згоди. Перевірка наданої інформації, як правило, вимагатиме додаткових відомостей (інформації), що потребуватиме зворотного зв'язку, а це можливо лише за наявності контактних даних.
2. Надайте детальний опис випадку (ситуації).
3. Де, в якому структурному підрозділі Департаменту, підвідомчій установі, стався випадок (ситуація)?
4. Коли стався випадок (ситуація), вкажіть конкретний час?
5. Коли та яким конкретно чином Ви дізналися про цей випадок?
6. Чи знають інші люди про цей випадок (ситуацію)? Якщо так, чи можете Ви сказати, хт саме? Чи є у Вас контакти цих людей та чи можете їх надати?
7. Чи траплялися такі випадки в минулому? Якщо так, чи надавалося повідомлення про них раніше, якщо так, то до якого органу (підрозділу)?
8. Яких заходів було вжито у зв'язку з ними?
9. Чи надавали Ви інформацію про зазначений вище випадок (ситуацію) кудись ще? Якщо так, то куди/кому?
10. Чи переконані Ви у достовірності повідомленої інформації?
11. Чи бажаєте Ви щось додати?

Додаток 3
до Порядку організації роботи
з повідомленнями про корупцію,
опитувальний лист
(пункт 6 розділу III)

ОПИТУВАЛЬНИЙ ЛИСТ № _____

1. Ви готові надати нам свою контактну інформацію? * ТАК ☐ , НІ ☐	Прізвище, ім'я	
	Контактна інформація (номер телефону, електронна адреса, адреса проживання)	
	Рід занять	
	Стать	Чоловік ☐ , Жінка ☐
* - Ця інформація не буде передаватись нікому без Вашої прямої згоди. Ви також може залишитися анонімним; однак зауважте, що може виникнути необхідність зв'язатися з Вами, а це можливо тільки якщо ми матимемо Вашу контактну інформацію.	Вік	
2. Надайте детальний опис випадку (ситуації).		
3. В якій, підвідомчій установі, стався випадок (ситуація)?		
4. Коли стався випадок (ситуація), вкажіть конкретний час (дата і час)?		
5. Коли та яким конкретно чином Ви дізналися про цей випадок?		
6. Чи знають інші люди про цей випадок (ситуацію)? Якщо так, чи можете Ви сказати, хто саме? Чи є у Вас контакти цих людей та чи можете їх надати?	ТАК ☐ , НІ ☐	

7. Чи траплялися такі випадки в минулому? Якщо так, чи надавалося повідомлення про них раніше? Якщо так, то в якому/якій структурному підрозділі Департаменту/установі соціальної сфери, підпорядкованих Департаменту	ТАК ☐ , НІ ☐	
8. Яких заходів було вжито у зв'язку з ними?		
9. Чи надавали Ви інформацію про зазначений вище випадок (ситуацію) кудись ще? Якщо так, то куди/кому?	ТАК ☐ , НІ ☐	
9. Чи переконані Ви у достовірності повідомленої інформації?	ТАК ☐ , НІ ☐	
10. Чи бажаєте Ви щось додати?	ТАК ☐ , НІ ☐	
Дата, час отримання повідомлення	____ 20__ р. ____ : ____ (число, місяць, рік) (година, хвилин)	
Опитувальний лист заповнив	____ (власне ім'я ПРИЗВИЩЕ) (підпис)	