УКРАЇНА

КИЇВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.10.2024 № 1238

Про затвердження Порядку проведення Департаментом з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва

Відповідно до пункту 6 частини шостої статті 13^1 Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 2102-IX, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції», Положення про Департамент з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 13 липня 2023 року № 6871/6912, з метою реалізації Департаментом з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) повноважень щодо проведення перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції:

006198

1. Затвердити Порядок проведення Департаментом з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

2. Управлінню інформаційної політики та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити розміщення цього розпорядження в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» не пізніше наступного робочого дня з дня його видання.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник Київської міської
військової адміністрації
генерал-полковник Сергій ПОПКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Київської міської військової
адміністрації

від 25 жовтня 2024 року № 1238

ПОРЯДОК

проведення Департаментом з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм проведення Департаментом з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції, оформлення результатів таких перевірок.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

3. Об'єктами перевірки є структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (далі – об'єкт).

4. Перевірці підлягають питання стосовно дотримання об'єктом вимог Закону та прийнятих відповідно до нього нормативно-правових актів, які поширюються на такий об'єкт, зокрема стосовно:

утворення (визначення) уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції, виконання покладених на уповноважений підрозділ (уповноважену особу) завдань;

розроблення, організації та контролю за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією в об'єкті;

організації роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності об'єкта, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення пропозицій керівнику відповідного об'єкта;

надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції в об'єкті;

здійснення заходів із виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідного об'єкта та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

перевірки факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у відповідному об'єкті;

розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону у відповідному об'єкті;

створення та функціонування внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

вжиття передбачених Законом заходів у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками відповідного об'єкта;

здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

доведення до відома посадових осіб та працівників об'єкта про наявні заборони та/або обмеження щодо:

використання службових повноважень чи свого становища;

одержання подарунків;

одержання неправомірної вигоди;

одержання пільг;

послуг і майна;

сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності;

спільної роботи близьких осіб;

організації проведення спеціальних перевірок;

проведення службових розслідувань за поданнями спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції або приписами Національного агентства;

притягнення до дисциплінарної відповідальності в установленому законом порядку осіб, які вчинили корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією;

надання до Національного агентства в установленому порядку паперових копій розпорядчих документів про накладення дисциплінарних стягнень за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

скасування нормативно-правових актів, рішень, виданих (прийнятих) із порушенням вимог Закону;

підготовки, подання на погодження об'єктами до Національного агентства антикорупційних програм та змін до них, їх виконання;

призначення уповноваженої особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми в юридичних особах публічного права у випадках, передбачених Законом.

5. Перевірки проводять працівники Департаменту.

Перевірка може проводитися одноосібно або у складі комісії. Із числа осіб, які входять до складу комісії, директор Департаменту визначає голову комісії, який здійснює загальну організацію її роботи.

6. До участі у проведенні перевірки не залучають працівників Департаменту за наявності у них потенційного, реального конфлікту інтересів.

II. Види перевірок, загальна організація та підготовка їх проведення

1. Департамент проводить планові та позапланові перевірки.

2. Планові перевірки проводяться відповідно до річного плану перевірок, який погоджується Київським міським головою та розміщується в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» не пізніше наступного дня після його погодження.

У разі потреби до плану перевірок може бути внесено зміни та доповнення.

Планова перевірка одного і того ж об'єкта проводиться з періодичністю не частіше одного разу на два роки.

Відлік строку для визначення періоду, який підлягає плановій перевірці, розпочинається з дати початку попередньої планової перевірки.

3. За наявності інформації про можливі порушення об'єктом вимог Закону та прийнятих відповідно до нього нормативно-правових актів (більше трьох протягом календарного року відмінних між собою порушень), яка містить фактичні дані, що можуть бути перевірені, на підставі письмової пропозиції директора Департаменту Київському міському голові проводиться позапланова перевірка.

Позапланова перевірка також проводиться за зверненням об'єкта щодо проведення позапланової перевірки.

4. Для проведення планової або позапланової перевірки видається направлення на перевірку за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку, яке підписує Київський міський голова, та надсилається повідомлення згідно з додатком 2.

5. Під час організації проведення планової / позапланової перевірки в направленні на перевірку зазначається перелік питань, які підлягають перевірці.

6. Планова перевірка проводиться за період, який становить останні три роки, що передують перевірці. Період, охоплений попередньою плановою перевіркою, не підлягає перевірці.

Під час планової перевірки питання, які перевірялися під час проведення позапланової перевірки за період, охоплений такою перевіркою, не перевіряються.

7. Строк проведення перевірки не може перевищувати тридцяти робочих днів. У разі виникнення під час проведення перевірки потреби в дослідженні додаткових матеріалів, без аналізу яких неможливо зробити висновки, або в отриманні пояснень строк проведення перевірки за обґрунтованою письмовою пропозицією працівника Департаменту, який проводить перевірку, а у разі проведення перевірки комісією – голови комісії може бути продовжено особою, яка видала направлення на перевірку, до сорока п'яти робочих днів, про що робиться відмітка в направленні на перевірку. Про продовження строку

проведення перевірки об'єкта письмово повідомляють не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття відповідного рішення з додаванням копії обґрунтованої письмової пропозиції працівника Департаменту, який проводить перевірку, а у разі проведення перевірки комісією – голови комісії.

III. Проведення перевірки

1. Працівник Департаменту проводить перевірку на підставі направлення на перевірку та за пред'явленням службового посвідчення.

2. Про проведення перевірки до об'єкта перевірки надсилається повідомлення за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку не пізніше ніж за десять робочих днів до її початку. До повідомлення додається запит про надання інформації, у тому числі з обмеженим доступом, документів та інших матеріалів (далі – документи та інші матеріали) або засвідчених у встановленому порядку їх копій, потрібних для проведення перевірки. Об'єкт зобов'язаний надати запитувані документи та інші матеріали у визначений у запиті строк. За необхідності отримання під час перевірки додаткових документів та інших матеріалів працівник Департаменту витребує їх за письмовим запитом, у якому визначає строк надання таких документів та інших матеріалів, що не може бути меншим трьох робочих днів з дня отримання запиту. Одночасно з пред'явленням об'єкту направлення на перевірку працівник Департаменту отримує доступ до документів та інших матеріалів, потрібних для її проведення.

3. Якщо працівника Департаменту не допускають до проведення перевірки, перешкоджають її проведенню, зокрема не надають потрібні для її проведення документи та інші матеріали, працівник Департаменту складає акт про недопущення до проведення планової (позапланової) перевірки (далі – акт про недопущення до перевірки) за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку у двох примірниках.

Акт про недопущення до перевірки надається керівникові об'єкта для ознайомлення. Після ознайомлення з актом про недопущення до перевірки керівник об'єкта повертає один примірник працівникові Департаменту.

У разі відмови керівника об'єкта від ознайомлення з актом про недопущення до перевірки працівник Департаменту робить у такому акті відповідну відмітку і надсилає об'єкту через інформаційно-комунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створену на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД, або поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) один примірник.

На підставі акта про недопущення до перевірки Київський міський голова приймає рішення щодо усунення керівником об'єкта порушень, зазначених в акті про недопущення до перевірки.

Перевірка зупиняється з дня складення акта про недопущення до перевірки. Зупинення перевірки перериває строк її проведення.

Перевірка поновлюється з дня отримання Київським міським головою від об'єкта інформації про виконання усунення порушень, зазначених в акті про недопущення до перевірки, про що робиться відмітка в направленні на перевірку.

IV. Права та обов'язки працівника Департаменту, посадових, службових осіб об'єкта

1. Працівник Департаменту під час проведення перевірки має право:

безперешкодно входити до приміщень об'єкта за службовим посвідченням та мати доступ до документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки;

вимагати документи та інші матеріали, потрібні для проведення перевірки;

доступу до документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки, на підставі направлення на перевірку;

на забезпечення під час проведення перевірки робочим місцем, за можливістю користуватися телефонним зв'язком, комп'ютерною, копіювальною технікою, іншими технічними засобами, необхідними для реалізації повноважень під час перевірки, для оформлення матеріалів перевірки;

отримувати з питань, які підлягають перевірці, письмові пояснення від посадових та службових осіб об'єкта;

вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню перевірки.

У разі ненадання на підставі направлення на перевірку документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки, працівник Департаменту звертається до об'єкта з письмовим запитом про надання відповідних документів та інших матеріалів. Об'єкт зобов'язаний надати запитувані документи та інші матеріали у визначений у запиті строк.

Якщо надання запитуваних документів та інших матеріалів не може бути здійснено у строк, визначений у запиті, об'єкт письмово повідомляє про це працівника Департаменту з обґрунтуванням причин неможливості їх надання. У такому разі об'єкт зобов'язаний надати запитувані документи та інші матеріали у строк не пізніше десятого робочого дня з дня одержання запиту, але не пізніше дня закінчення такої перевірки.

2. Працівник Департаменту під час проведення перевірки зобов'язаний:

повно, об'єктивно та неупереджено проводити перевірку в межах повноважень, передбачених законом та цим Порядком;

приймати від посадових, службових осіб об'єкта й розглядати подані за їх ініціативою письмові заяви, зауваження, додаткові пояснення щодо питань, які перевіряються, та з питань, що виникають під час проведення перевірки;

не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману під час проведення перевірки, крім випадків, установлених законом;

невідкладно повідомляти безпосереднього керівника та голову комісії (у разі проведення перевірки у складі комісії) про всі випадки перешкоджання або неправомірного втручання посадових, службових осіб об'єкта або інших осіб у проведення перевірки, письмово фіксувати такі випадки і вживати передбачених законом заходів для притягнення до відповідальності винних у вчиненні таких правопорушень;

повідомляти безпосереднього керівника та голову комісії (у разі проведення перевірки у складі комісії) про наявність у неї реального, потенційного конфлікту інтересів;

у разі виявлення ознак відповідних адміністративних правопорушень, пов'язаних з корупцією, надсилати документи та інші матеріали до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;

у разі виявлення фактів порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції надсилати документи та інші матеріали до інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Посадові, службові особи об'єкта мають право:

відмовити працівникові (працівникам) Департаменту у проведенні перевірки в разі відсутності документів (документа), зазначених у пункті 1 Розділу III;

надавати за своєю ініціативою працівникові Департаменту додаткові письмові пояснення, зауваження, заяви щодо проведення перевірки;

оскаржувати дії чи бездіяльність працівника Департаменту відповідно до чинного законодавства.

4. Посадові, службові особи об'єкта зобов'язані:

допускати працівника (працівників) Департаменту до перевірки;

забезпечити безперешкодний доступ працівника (працівників) Департаменту до приміщень об'єкта за службовим посвідченням за наявності направлення на перевірку та надати їй доступ до документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки;

забезпечити на час проведення перевірки працівника (працівників) Департаменту робочим місцем, можливістю користуватися телефонним зв'язком, копіювальною технікою, а також за можливості комп'ютером та іншими технічними засобами, необхідними для реалізації повноважень під час перевірки, для оформлення матеріалів перевірки;

надати на підставі направлення на перевірку доступ до документів та інших матеріалів, у тому числі з обмеженим доступом, потрібних для її проведення;

надати з питань, які підлягають перевірці, письмові пояснення;

не перешкоджати законній діяльності працівника (працівників) Департаменту під час проведення перевірки, зокрема надавати у визначений нею строк для ознайомлення оригінали документів та інших матеріалів, їх копії, дані на електронних носіях, витяги з документів (зокрема електронних);

надавати відповіді на запити працівника Департаменту;

вживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених під час перевірки порушень.

V. Оформлення результатів перевірки

1. За результатами проведеної перевірки складається акт планової (позапланової) перевірки організації роботи із запобігання та виявлення корупції (далі – акт перевірки) у двох примірниках за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку.

2. Акт перевірки складається не пізніше п'яти робочих днів після дня закінчення її проведення.

3. Під час складення акта перевірки потрібно дотримуватись об'єктивності, достовірності, обґрунтованості і вичерпності опису виявлених порушень.

4. Акт перевірки підписує працівник Департаменту, а в разі проведення перевірки комісією – усі працівники Департаменту, які входять до її складу.

5. Будь-які виправлення та доповнення в акті перевірки після його підписання не допускаються.

6. Якщо працівник Департаменту, який входить до складу комісії, не погоджується зі змістом акта перевірки, така особа має право в письмовій формі викласти свою окрему думку з обґрунтуванням, що додається до акта перевірки і є його невід'ємною частиною.

7. Один примірник акта перевірки зберігається в Департаменті. Інший примірник акта перевірки надсилається керівникові об'єкта через інформаційно-комунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створену на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД, або поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) протягом п'яти робочих днів після його складення.

8. У разі незгоди керівника об'єкта з висновками перевірки чи фактами і даними, викладеними в акті перевірки, він може подати свої заперечення та/або додаткові документи та інші матеріали до Департаменту протягом п'яти робочих днів з дня, наступного за днем отримання акта перевірки.

9. Заперечення та/або додаткові документи враховуються під час прийняття рішення про наявність / відсутність порушення вимог Закону в об'єкта.

10. У разі виявлення порушень вимог Закону за результатами перевірки Київський міський голова:

надає доручення щодо усунення порушень законодавства, проведення службового розслідування щодо посадових осіб, юридичних осіб публічного права або дисциплінарного провадження щодо державних службовців, притягнення винної особи до дисциплінарної відповідальності;

затверджує акт перевірки щодо наявності ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення для направлення його директором Департаменту до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

11. Інформація про прийняті Київським міським головою рішення за результатами перевірки надсилається об'єкту через інформаційно-комунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створену на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД.

Директор Департаменту з питань
запобігання та виявлення корупції
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації) Олег ТИМОШЕНКО

Додаток 1
до Порядку проведення
Департаментом з питань запобігання та
виявлення корупції виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
перевірок організації роботи із запобігання
та виявлення корупції у структурних підрозділах
виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації), районних в місті
Києві державних адміністраціях, підприємствах,
установах та організаціях, що належать до
комунальної власності територіальної громади міста
Києва
(пункт 4 розділу II)

Київський міський голова

НАПРАВЛЕННЯ НА ПЕРЕВІРКУ

від ___ _____ 20__ року № _____

Відповідно до пункту 6 частини 6 статті 13[1] Закону України «Про запобігання корупції», наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції», Положення про Департамент з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), затвердженого рішенням Київської міської ради від 13.07.2023 № 6871/6912, Департамент проводить з ___ _____ 20__ року планову / позапланову перевірку організації роботи із запобігання та виявлення корупції в

_____

_____

_____

(найменування структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районної в місті Києві державної адміністрації, підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва)

за період з _____ 20__ року до _____ 20__ року.

Перевірка проводиться у строк, визначений пунктом 7 розділу II Порядку, затвердженого розпорядженням начальника Київської міської військової адміністрації від _____ № _____.

Питання, що підлягають перевірці:

_____

_____

_____

Працівник (працівники) Департаменту, який проводить перевірку (склад комісії):

_____

(власне ім'я та прізвище уповноваженої особи (осіб), посада)

_____

Повноваження за цим направленням не можуть бути передані іншим особам.

Голова

Мені, _____,

(власне ім'я та прізвище,

_____

посада)

пред'явлено це направлення

_____ _____

(дата) (підпис)

Перевірку продовжено до ___ _____ 20__ року.

_____ _____ _____

(дата) (підпис) (Київський міський голова)

Зупинення перевірки

(заповнюється у разі, якщо складено акт про недопущення до перевірки)

Перевірку зупинено ___ _____ 20__ року на підставі акта про недопущення до проведення планової (позапланової) перевірки від __ _____ 20__ року.

_____ _____

(підпис) (власне ім'я та прізвище працівника Департаменту)

Перевірку поновлено з ___ _____ 20__ року.

_____ _____

(підпис) (Київський міський голова)

Додаток 2
до Порядку проведення
Департаментом з питань запобігання та
виявлення корупції виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
перевірок організації роботи із запобігання
та виявлення корупції у структурних підрозділах
виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації), районних в місті
Києві державних адміністраціях, підприємствах,
установах та організаціях, що належать до комунальної
власності територіальної громади міста Києва
(пункт 2 розділу III)

Київський міський голова

Повідомлення

від ___ _____ 20___ року № _____

Згідно з направленням на перевірку від _____ № ____ (що додається) Департамент з _____ року до _____ року проводитиме перевірку організації роботи із запобігання та виявлення корупції

_____

(найменування структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районної в місті Києві державної адміністрації, підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва)

Ураховуючи зазначене, надати інформацію, у тому числі з обмеженим доступом, документи та інші матеріали або засвідчені в установленому порядку їх копії, потрібні для проведення перевірки, згідно із запитом, що додається.

Голова _____ _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток: запит

Повідомлення надіслано через інформаційно-комунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створену на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД

_____ 20___ року

Повідомлення надіслано рекомендованим листом _____ 20___ року

Повідомлення вручено особисто _____ _____ 20___ року

(ініціали та прізвище керівника
(уповноваженої особи))

У разі надсилання повідомлення рекомендованим листом його копія зберігається разом з повідомленням про вручення поштового відправлення.

Додаток 3
до Порядку проведення
Департаментом з питань запобігання та
виявлення корупції виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
перевірок організації роботи із запобігання
та виявлення корупції у структурних підрозділах
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації),
районних в місті Києві державних адміністраціях,
підприємствах, установах та організаціях, що
належать до комунальної власності територіальної
громади міста Києва
(пункт 3 розділу III)

АКТ
про недопущення до проведення планової (позапланової) перевірки

від ___ _____ 20__ року

Цей акт складено _____
(власне ім'я та прізвище працівника Департаменту)

у зв'язку з тим, що

_____
_____
_____
(власне ім'я та прізвище службової / посадової особи, найменування об'єкта)

не допускає (перешкоджає проведенню перевірки) працівника (працівників) Департаменту до проведення перевірки, яка здійснюється в установленому законодавством порядку.

Наявність зауважень об'єкта перевірки до цього акта: Є на _____ арк. / НЕМАЄ.
(необхідне підкреслити)

_____ _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище працівника Департаменту)

Об'єкт перевірки ознайомлено _____ _____
(підпис)
(власне ім'я та прізвище службової / посадової особи об'єкта)

Об'єкт перевірки відмовився від ознайомлення з актом
_____
(підпис працівника Департаменту)

Додаток 4
до Порядку проведення
Департаментом з питань запобігання та
виявлення корупції виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації) перевірок організації роботи із
запобігання та виявлення корупції у структурних
підрозділах виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації),
районних в місті Києві державних адміністраціях,
підприємствах, установах та організаціях, що
належать до комунальної власності територіальної
громади міста Києва
(пункт 1 розділу V)

Затверджено
Київський міський голова

_____ _____

«__»_____20___р.

АКТ
планової (позапланової) перевірки організації роботи із запобігання та виявлення корупції

_____
(найменування об'єкта)

_____

м. Київ _____ _____ 20__ року

Вступна частина

Період проведення перевірки: з __ _____ 20__ року до __ _____ 20__ року

Відомості про об'єкт перевірки:

_____
(поштовий індекс, місто, район, вулиця, номер будинку, код за ЄДРПОУ об'єкта)

_____

Перевірку проводив працівник Департаменту (комісія):

_____
(власне ім'я та прізвище працівника Департаменту або членів комісії)

_____

Перелік питань, які перевірялися:

_____

_____

_____

_____

Описова частина

_____

(обставини, досліджені (виявлені) під час проведення перевірки, обґрунтований аналіз інформації

_____

та документів, інших матеріалів, які стосуються перевірки)

Резолютивна частина

_____

(виявлені (не підтверджені) порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та прийнятих відповідно до нього нормативно-правових актів)

_____

Висновки

_____

(підсумки за результатами проведення перевірки)

_____

Підпис працівника Департаменту (членів комісії):

Працівник Департаменту _____ _____ _____ 20__ року
(власне ім'я та прізвище) (підпис)

Директор Департаменту _____ _____ _____ 20__ року