

ПОРЯДОК
організації роботи з повідомленнями про можливі факти корупційних або пов'язаних з
корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання
корупції» та захисту прав викривачів у Хмельницькій міській раді та її виконавчих
органах

I. Загальні положення

1. Цей Порядок прийнято відповідно до пункту 3 частини другої статті 53¹ Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

Він визначає внутрішні процедури і механізми прийняття та розгляду повідомлень, що здійснюються працівниками Хмельницької міської ради та її виконавчими органами, підприємствами, установами комунальної власності, а також іншими, визначеними у ньому фізичними особами, – про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону працівниками установи.

Крім того цей Порядок регулює питання належного реагування на повідомлення, а також захисту прав викривачів установ.

Дія цього Порядку не поширюється на будь-які повідомлення осіб, які не є викривачами в розумінні Закону та цього Порядку. Розгляд таких повідомлень здійснюється в загальному порядку розгляду звернень.

2. Хмельницька міська рада та міський голова забезпечують належні умови для здійснення викривачами повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, а також їх розгляду та захисту прав викривачів.

3. У цьому Порядку наведені терміни вживаються у таких значеннях:

викривач – фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону, вчинених іншою особою, 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 у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання;

працівник установи – посадова особа чи будь-який інший працівник Хмельницької міської ради та її виконавчих органів;

попередня перевірка повідомлень – процедура перевірки фактичних даних, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону, викладених у повідомленні викривача, в тому числі анонімному, яка проводиться в порядку та строки, визначені Законом та цим Порядком;

уповноважений підрозділ – відділ з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі.

4. Повідомлення викривача може бути здійснено із зазначенням авторства або без такого (анонімно), письмовим, чи усним, подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

Вчинення будь-яких дій щодо ідентифікації авторів анонімних повідомлень забороняється.

Для забезпечення конфіденційності, викривачам рекомендується супроводжувати свої письмові повідомлення такими позначками:

"повідомлення викривача" - якщо йдеться про можливі факти корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інше порушення Закону, вчинене працівником установи (крім міського голови або працівника уповноваженого підрозділу);

"повідомлення про порушення керівника" - якщо йдеться про можливі факти корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інше порушення Закону, вчинене міським головою";

"повідомлення про порушення уповноваженого" - якщо йдеться про можливі факти корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інше порушення Закону, вчинене працівником уповноваженого підрозділу.

5. Повідомлення викривача до виконавчого комітету Хмельницької міської ради може здійснюватися:

1) регулярним каналом:

на номер телефону 0800505017 (години роботи: понеділок – четвер з 08.00 до 17.15, п'ятниця – з 08.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00);

з використанням спеціальної електронної поштової скриньки anticorruption@khm.gov.ua;

2) з використанням засобів поштового зв'язку на адресу: вул. Гагаріна, 3, м. Хмельницький, 29007;

3) внутрішнім каналом: на номер телефону (0382) 79-44-14 години роботи: понеділок – четвер з 08.00 до 17.15, п'ятниця – з 08.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00);

з використанням спеціальної електронної поштової скриньки anticorruption@khm.gov.ua;

6. Повідомлення, що подаються через канали чи способами, визначеними у пункті 5 цього Порядку, надходять безпосередньо до уповноваженої особи.

7. Викривач самостійно визначає, які канали чи способи, визначені у пункті 5 цього Порядку, використовувати для здійснення повідомлення.

8. Кожен працівник установи у разі особистого виявлення вчинення (вчиненого) корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону іншим працівником установи, в якій він працює, зобов'язаний у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого порушення (усунення наслідків правопорушення) та повідомити керівнику такої установи чи уповноваженій особі безпосередньо або з використанням одного з каналів чи способів, визначених у підпунктах 1 – 3 пункту 5 цього Порядку.

9. Кожен працівник установи у разі отримання ним фактичних даних щодо можливого вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення іншого порушення Закону іншим працівником установи в якій він працює, може повідомити керівнику такої установи чи уповноваженому підрозділу безпосередньо або з використанням одного з каналів чи способів, визначених у пункті 5 цього Порядку.

10. Інформування, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, про виявлення ознак корупційного злочину або адміністративного правопорушення

пов'язаного з корупцією, вчиненого іншого порушення Закону працівником установи здійснює уповноважений підрозділ.

II. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями

11. Робота з повідомленнями здійснюється на таких засадах:

- 1) обізнаність: поінформованість працівників та інших фізичних осіб про можливість подати повідомлення та повноваження установи щодо його розгляду;
- 2) доступність: забезпечення безперешкодного доступу для подання повідомлення, простота і зручність процесу подання повідомлень;
- 3) довіра: публічне інформування про державні гарантії захисту викривачів;
- 4) відповідальність: забезпечення належних умов для здійснення викривачами повідомлень, а також їх розгляду;
- 5) ефективність: реагування на випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- 6) прозорість: інформування викривачів про хід та результати розгляду їхніх повідомлень, а також оприлюднення узагальненої інформації про результати розгляду повідомлень;
- 7) аналіз та вивчення: систематичний перегляд і коригування (удосконалення) організації роботи з повідомленнями.

12. Принципи організації роботи з повідомленнями:

- 1) добросовісність: посадові особи установи, що проводить попередню перевірку або залучається до неї, діють згідно вимог закону та норм етичної поведінки;
- 2) захист прав викривачів: посадові особи установи, розуміють ризики для викривачів, пов'язані з поданням повідомлення, а також подальшим встановленням фактів правопорушення, і не порушують прав викривачів;
- 3) конфіденційність: у процесі збору, використання, збереження та іншої обробки інформації посадові особи установи додержуються вимог законодавства щодо нерозголошення інформації про викривача або інформації, яка дозволяє його ідентифікувати, у тому числі в поєднанні з іншою інформацією;
- 4) зворотній зв'язок: посадові особи установи, що проводить попередню перевірку підтримують зв'язок з викривачем, крім випадків надання повідомлення анонімно без зазначення контактних даних для зворотного зв'язку;
- 5) безсторонність: повідомлення розглядаються по суті та без упереджень, незалежно від характеру попередніх контактів викривача з установою;
- 6) об'єктивність: повідомленню та іншій отриманій під час його розгляду інформації дається повна та об'єктивна оцінка;
- 7) рівність: забезпечується однакове ставлення до всіх викривачів, незалежно від віку, статі, національної належності, віросповідання чи будь-якої іншої ознаки.

III. Отримання/виявлення та реєстрація повідомлень

13. Усі повідомлення, крім повідомлень зазначених у пункті 20 цього Порядку, що надійшли до Хмельницької міської ради та її виконавчих органів, підлягають реєстрації не пізніше наступного робочого дня за днем їх надходження до уповноваженого підрозділу або виявлення ним повідомлення, здійсненого через зовнішній канал, в Журналі обліку повідомлень викривачів (далі – журнал повідомлень), що ведеться за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

14. Журнал повідомлень нумерується, прошнуровується, підписується міським головою, керівником уповноваженого підрозділу, та скріплюється печаткою виконавчого

комітету Хмельницької міської ради¹. Журнал повідомлень заборонено виносити з робочого приміщення уповноваженого підрозділу. Кожен журнал повідомлень зберігається протягом строку зберігання повідомлень та матеріалів проваджень щодо їх перевірок, інформація про які занесена до такого журналу.

15. Повідомлення, які надходять до загального відділу з позначками "повідомлення викривача" та "повідомлення про порушення керівника" реєструється працівниками загального відділу без їх розкриття (ознайомлення із їх змістом) та передаються безпосередньо до уповноваженого підрозділу, а повідомлення із позначкою "повідомлення про порушення уповноваженого" до Управління правового забезпечення та представництва виконавчого комітету Хмельницької міської ради (далі – Управління) відповідно.

16. Інформація про повідомлення, які надійшли безпосередньо до уповноваженого підрозділу, передаються протягом одного робочого дня після їх реєстрації в журналі повідомлень до загального відділу для здійснення їх реєстрації. Така інформація не може містити даних про особу, яка здійснила повідомлення та відображати його зміст.

17. Усні повідомлення, отримані уповноваженим підрозділом засобами телефонного зв'язку або виявлення повідомлення, здійсненого через зовнішній канал оформлюються шляхом заповнення бланку фіксації усного повідомлення про корупцію, за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку із обов'язковим зазначенням таких даних:

інформація про викривача (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, посада, найменування юридичної особи, контактний номер телефону, реквізити для листування (поштова адреса та/або адреса електронної пошти).

фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

18. Якщо під час розгляду повідомлення встановлено, що інформація, викладена у повідомленні, не належить до компетенції Хмельницької міської ради та її виконавчих органів, або особа, яка його здійснила не є викривачем у розумінні Закону та цього Порядку, провадження закривається без проведення попередньої перевірки про що робиться відмітка в журналі повідомлень. В такому випадку особа, яка здійснила повідомлення, повідомляється про це письмово у строк не більше трьох днів з наданням роз'яснення щодо компетенції органів або юридичних осіб, уповноважених на проведення перевірки або розслідування відповідної інформації.

19. Якщо під час розгляду повідомлення встановлено, що за своїм змістом воно є зверненням громадянина чи запитом на публічну інформацію, таке повідомлення, протягом одного робочого дня передається до загального відділу для реєстрації в загальному порядку у Хмельницькій міській раді та її виконавчих органах для подальшого розгляду у порядку, визначеному законами України "Про звернення громадян" чи "Про доступ до публічної інформації", відповідно. В такому випадку провадження закривається без проведення попередньої перевірки, про що робиться відмітка в журналі повідомлень, а особа, яка здійснила повідомлення, інформується про це письмово у триденний строк.

20. Якщо інформація, викладена у повідомленні, стосується дій або бездіяльності міського голови, таке повідомлення у триденний строк надсилається уповноваженим підрозділом до Національного агентства з питань запобігання корупції (далі Національне

¹ **Примітка.** У випадку ведення журналу повідомлень в електронному вигляді, він засвідчується електронними підписами вказаних суб'єктів.

агентство), про що одночасно інформується викривач. Надалі порядок розгляду такого повідомлення визначається Національним агентством.

Якщо інформація викладена у повідомленні стосується дій або бездіяльності працівника уповноваженого підрозділу, рішення про проведення попередньої перевірки, повідомлення викривача про залучення до перевірки інших працівників установи, надання доступу до журналу повідомлень чи матеріалів провадження приймає міський голова. Такі повідомлення реєструються в окремому журналі повідомлень, який ведеться Управлінням аналогічно правилам, визначеним у пунктах 13, 14 цього Порядку.

21. Звернення, яке надійшло до будь-якого із Хмельницької міської ради та її виконавчих органів і при цьому воно містить ознаки повідомлення викривача, в залежності від його змісту невідкладно передається у встановленому порядку до уповноваженого підрозділу або до Управління для подальшого його розгляду.

IV. Порядок розгляду повідомлень

22. Повідомлення повинно бути розглянуто, якщо воно здійснено викривачем і містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону, які можуть бути перевірені (повідомлення викривача).

Таке повідомлення підлягає попередній перевірці у строк не більш як десяти робочих днів від дня його надходження.

23. Проведення попередньої перевірки не може бути доручено особі, якої або близьких осіб якої стосується повідомлена інформація.

24. У разі необхідності залучення до перевірки повідомлення викривача інших працівників установи, надання допуску до журналу повідомлень чи матеріалів провадження уповноважена особа приймає письмове рішення.

Якщо повідомлення викривача стосується дій або бездіяльності працівника уповноваженого підрозділу, письмове рішення про залучення до перевірки інших працівників установи, надання доступу до журналу повідомлень чи матеріалів провадження приймає міський голова.

25. Особам, залученим до перевірки повідомлення викривача, які мають (мали) доступ до журналу повідомлень чи матеріалів проваджень забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, що міститься у повідомленні, а також будь-яку іншу інформацію, пов'язану з прийняттям та розглядом повідомлення, крім випадків, встановлених законом.

26. Під час проведення попередньої перевірки, працівник уповноваженого підрозділу чи Управління, який проводить попередню перевірку має право:

отримувати від працівників Хмельницької міської ради та її виконавчих органів пояснення, що стосуються предмету попередньої перевірки;

отримувати від Хмельницької міської ради та її виконавчих органів інформацію та/або документи (за потреби належним чином засвідчені), що стосуються предмету попередньої перевірки;

надавати (ініціювати надання) працівникам Хмельницької міської ради та її виконавчих органів обов'язкові доручення, виконання яких, необхідне для належного проведення попередньої перевірки;

виконувати інші визначені законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів.

Запитувана під час попередньої перевірки інформація та/або документи надаються працівниками Хмельницької міської ради та її виконавчих органів у строк та спосіб, визначеними у запиті.

27. За результатами попередньої перевірки інформації, викладеної у повідомленні викривача, уповноважений підрозділ, подає міському голові доповідну записку в якій зазначається:

інформація про підстави проведення попередньої перевірки (вказується номер повідомлення, як він зазначений у журналі повідомлень, його короткий зміст);

дата початку та дата завершення попередньої перевірки;

прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, що безпосередньо проводила перевірку;

фактичні дані, які перевірялись, встановлені особи та конкретні положення нормативно-правових актів, розпорядчих документів, які можливо ними порушено, причини та умови, що призвели до цих порушень або сприяли їм;

заподіяна шкода, внаслідок вчинення можливих порушень, інші відомості, які мають значення для розгляду повідомлення викривача;

пропозиції щодо заходів, які необхідно вжити з метою недопущення подібних випадків у майбутньому.

До доповідної записки додається одне з таких рішень:

призначити проведення внутрішньої (службової) перевірки або розслідування інформації у разі підтвердження фактів, викладених у повідомленні, або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України;

закрити провадження у разі непідтвердження фактів, викладених у повідомленні.

28. Про результати попередньої перевірки повідомлення викривача, йому надається детальна письмова інформація у триденний строк з дня її завершення.

29. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

30. Повідомлення та матеріали проваджень щодо їх перевірок та інші пов'язані із ними документи формуються у справи та зберігаються уповноваженим підрозділом та Управлінням протягом трьох років з дня отримання таких повідомлень.

V. Особливості реєстрації та розгляду анонімних повідомлень

31. Реєстрація та розгляд анонімних повідомлень здійснюється згідно із загальними правилами, встановленими цим Порядком, з урахуванням особливостей, визначених у цьому Розділі.

32. Анонімне повідомлення підлягає реєстрації загальним відділом лише випадках, коли особа яка його здійснила, вказала у ньому адресу поштової або електронної поштової скриньки на яку може бути направлена відповідь.

33. При отриманні усних анонімних повідомлень, окрім даних, передбачених у пункті 17 цього Порядку, працівник уповноваженого підрозділу повинен з'ясувати та зазначати у бланку фіксації данні щодо конкретної особи, якої стосується інформація про можливі факти вчинення нею корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону.

34. Якщо під час ідентифікації анонімного повідомлення встановлено, що воно не відповідає вимогам Закону або особа яка його здійснила не є викривачем у розумінні Закону та цього Порядку, а саме повідомлення не містить адреси поштової або електронної поштової скриньки на яку може бути направлена відповідь, працівник уповноваженого підрозділу/Управління робить про це відмітку в журналі повідомлень та складає акт за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку, який підписується керівником уповноваженого підрозділу/Управління, керівником загального відділу та міським головою.

35. Якщо під час ідентифікації анонімного повідомлення встановлено, що воно відповідає вимогам Закону, проте інформація, викладена у ньому, не належить до компетенції Хмельницької міської ради та її виконавчих органів, а особа яка його здійснила не вказала адресу поштової або електронної поштової скриньки на яку може бути надано відповідь, таке повідомлення, у строк не більше двох робочих днів, надсилається за належністю до органу або юридичної особи, уповноважених на проведення перевірки або розслідування відповідної інформації.

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

Таке повідомлення підлягає попередній перевірці у строк не більше 15 днів від дня його отримання. Якщо у вказаний строк перевірити інформацію, що міститься в повідомленні викривача, неможливо, міський голова або особа, яка виконує його повноваження, продовжують строк розгляду такого повідомлення до 30 днів від дня його отримання.

VI. Організація роботи з викривачами та захист їх прав

37. З метою забезпечення довіри викривачів та стимулювання подання повідомлень уповноважений підрозділ забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті Хмельницької міської ради та підтримування в актуальному стані такої інформації:

- 1) хто може надати повідомлення;
- 2) коли і яким чином може бути надане повідомлення;
- 3) щодо чого може бути надане повідомлення;
- 4) правові підстави надання повідомлення;
- 5) результати, яких можна очікувати від розгляду повідомлення;
- 6) уповноважений підрозділ/Управління та його посадова особа, відповідальні за розгляд повідомлення;
- 7) інформація про терміни розгляду повідомлення;
- 8) перелік гарантованих прав викривача та його близьких осіб;
- 9) спосіб отримання інформації стосовно прийнятого рішення щодо розгляду повідомлення, процедура його оскарження;
- 10) інформація про канали для повідомлень викривачів спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

38. Уповноважений підрозділ регулярно інформує працівників Хмельницької міської ради та її виконавчих органів про законодавчі гарантії захисту викривачів та наявні канали

подання повідомлень, а також надає методичну допомогу, консультації, та забезпечує проведення внутрішніх навчань щодо застосування актів законодавства з питань захисту викривачів та цього Порядку.

39. У зв'язку із здійсненим повідомленням викривач може повідомляти уповноважений підрозділ в разі переслідування його або його близьких осіб. У разі надходження до уповноваженого підрозділу інформації про:

наявність загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб та відповідного прохання про вжиття заходів безпеки – уповноважена особа звертається до правоохоронних органів щодо застосування правових, організаційно-технічних та інших спрямованих на захист від протиправних посягань заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві";

відмову у прийнятті на роботу, звільнення чи примушення до звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності чи піддання з боку керівника або роботодавця іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозу таких заходів впливу щодо викривача або його близьких осіб – керівник уповноваженого підрозділу звертається до Національного агентства з питань запобігання корупції.

40. На виконання повноважень у сфері захисту викривачів працівник уповноваженого підрозділу/Управління також має право:

1) витребувати від Хмельницької міської ради та її виконавчих органів документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;

2) викликати та опитувати працівників установ, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені викривачем факти, у тому числі міського голову чи його заступників;

3) розглядати проекти документів, які надходять на візування і стосуються трудових прав викривачів чи їх близьких осіб;

4) виконувати інші визначені законом повноваження, спрямовані на захист їхніх прав та свобод викривачів та їх близьких осіб.

VII. Контроль та відповідальність. Оприлюднення інформації щодо роботи з повідомленнями

41. Контроль за додержанням внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду повідомлень, а також інших вимог цього Порядку покладається на міського голову.

42. Працівники Хмельницької міської ради та її виконавчих органів, винні в порушенні внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду повідомлень, а також інших вимог визначених у цьому Порядку, несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу".

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Завідувач відділу з питань
запобігання та виявлення корупції

А. ПАНЧУК

Додаток 2

до Порядку організації роботи
з повідомленнями про можливі факти
корупційних або пов'язаних з корупцією
правопорушень, інших порушень Закону
України "Про запобігання корупції" та
захисту прав викривачів у Хмельницькій
міській раді та її виконавчих органах

Бланк фіксації усного повідомлення

Інформація про викривача:

Джерело отримання повідомлення
вид каналу _____
спосіб _____

Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
(обов'язкове до заповнення лише для не анонімного повідомлення)

Анонімне _____

Адреса проживання
Область _____
Район _____
Місто, село _____
Адреса _____
(обов'язкове до заповнення лише для не анонімного повідомлення)

Контактна інформація
Номер телефону для зв'язку _____
Адреса електронної пошти _____

Фактичні дані про порушення:

Суть порушення та інформація щодо факту можливого вчинення правопорушення, яка може бути перевірена (обов'язкове до заповнення для не анонімного/анонімного повідомлення):

Прізвище, ім'я, по батькові особи яка, на думку викривача, вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону України «Про запобігання корупції» (обов'язкове до заповнення для анонімного повідомлення):

Найменування посади такої особи:

Найменування державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації в якій працює особа, що можливо вчинила правопорушення:

За яких обставин викривачу стало відомо про можливе правопорушення:

Дата вчинення можливого правопорушення:

Місце вчинення можливого правопорушення:

Прізвище, ім'я, по батькові осіб, яким також відомо про можливе правопорушення:

Чи траплялися такі випадки в минулому:

Чи обіцялася, пропонувалася або надавалася комусь перевага/неправомірна вигода в описаному випадку:

Чи хтось просив про перевагу/неправомірну вигоду:

Якщо так, хто і кому обіцяв, пропонував чи надавав перевагу/неправомірну вигоду:

Або хто і від кого їх просив:

Що було обіцяно/запропоновано/надано або яку перевагу/неправомірну вигоду просили:

У зв'язку з чим мало місце прохання, обіцянка, пропозиція або надання переваги/неправомірної вигоди:

Чи надавалася інформація про цей випадок кудись іще? Якщо так, куди/кому?

Чи бажає викривач щось додати?

Особа, що прийняла повідомлення про корупцію

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 3

до Порядку організації роботи
з повідомленнями про можливі факти
корупційних або пов'язаних з корупцією
правопорушень, інших порушень Закону
України "Про запобігання корупції" та
захисту прав викривачів у Хмельницькій
міській раді та її виконавчих органах

АКТ
про невідповідність анонімного повідомлення вимогам Закону України «Про
запобігання корупції»

Анонімне повідомлення, що надійшло _____ та
(дата надходження)
zareestrovane v zhurnalі povіdomlen' za nomerom _____
_____, stosovno _____
(викладається короткий зміст)

яке _____
(зазначається канал/спосіб надходження)

не відповідає вимогам Закону України «Про запобігання корупції», а саме

(зазначається суть невідповідності)

Керівник відділу _____ (дата) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Керівник загального відділу _____ (дата) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Міський голова _____ (дата) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)