



ГОЛОВА ДОВГИНЦІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.01.2024

м. Кривий Ріг

№ 3-р

Про затвердження Плану заходів щодо запобігання та виявлення корупції у виконкомі Довгинцівсь- кої районної в місті ради на 2024 рік

З метою реалізації державної антикорупційної політики в Україні, запобігання та мінімізації вчинення корупційних правопорушень, забезпечення дієвої системи здійснення заходів щодо запобігання корупції в органах місцевого самоврядування та контролю за їх належним виконанням, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити План заходів щодо запобігання та виявлення корупції у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради на 2024 рік (далі – План заходів) (додаток).

2. Керівникам структурних підрозділів та галузевим спеціалістам виконкому районної в місті ради:

2.1. На протязі року забезпечити неухильне виконання зазначеного Плану заходів та антикорупційного законодавства.

2.2. Інформувати завідувача відділу з питань кадрової роботи (Гриценко Л.Г.) про проведену роботу що півроку до 15 червня та до 15 грудня для подальшого узагальнення та проведення оцінки результатів здійснення заходів, передбачених Планом заходів.

3. Завідувачу відділу з питань кадрової роботи (Гриценко Л.Г.) забезпечити узагальнення інформації про виконання Плану заходів до 30 червня та до 31 грудня.

4. Вважати таким що втратило чинність, розпорядження голови районної в місті ради від 01.02.2023 № 13-р «Про затвердження Плану заходів щодо запобігання та виявлення корупції у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради на 2023 рік».

5. Координацію роботи щодо виконання розпорядження покласти на керуючого справами виконкому районної в місті ради Гижка О.О., контроль залишаю за собою.

Голови районної в місті ради

Ігор РАТИНОВ

Додаток
до розпорядження голови
районної в місті ради
від 08.01.2024 № 3-р

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо запобігання корупції
у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради
на 2024 рік

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1. Забезпечення системного підходу до запобігання та виявлення проявів корупції					
1.1	Проводити моніторинг, оцінку та перегляд Плану заходів на 2024 р.	Щопівроку	Головний спеціаліст відділу з питань кадрової роботи	Проведення оцінки Плану заходів на 2024 р. з урахуванням змін в антикорупційному законодавстві та діяльності виконавчого комітету, його структурних підрозділів (при зміні обсягу та меж повноважень); надання узагальненої інформації та пропозицій щодо внесення змін	Удосконалення антикорупційної діяльності виконавчого комітету
1.2	Розробити та затвердити План заходів на 2025 р.	1 декада лютого 2024 року	Головний спеціаліст відділу з питань кадрової роботи	Узагальнення інформації щодо виконання Плану заходів за 2024 р.; розроблення та надання на	Удосконалення антикорупційної діяльності виконавчого комітету

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
				затвердження керівнику Плану заходів на 2024 рік	
2. Забезпечення відкритості та прозорості діяльності, умов для повідомлень про факти можливих порушень вимог антикорупційного законодавства та залучення громадськості до здійснення антикорупційних заходів					
2.1	Забезпечувати постійне оновлення публічної інформації на офіційному веб-сайті щодо повноважень районної в місті ради, виконавчого комітету та його структурних підрозділів, їх контактних телефонів, надання публічних послуг та проведених заходів	Постійно	Відділ інформаційних технологій, структурні підрозділи	Інформація на офіційному веб-сайті підтримується в актуальному стані	Забезпечення доступу громадськості до інформації про діяльність районної в місті ради та виконавчого комітету
2.2	Забезпечити якісне функціонування на офіційному веб-сайті рубрики «Запобігання проявам корупції»: розміщення інформації, статей, методичних матеріалів з питань запобігання корупційним проявам, інформування населення щодо загальної антикорупційної діяльності виконавчого комітету	Постійно	Головний спеціаліст відділу з питань кадрової роботи	Інформація на офіційному веб-сайті в рубриці «Запобігання проявам корупції» підтримується в актуальному стані	Забезпечення інформування населення щодо діяльності виконавчого комітету з питань запобігання корупційним проявам

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Індикатор виконання	Очікувані результати
1	2	3	4	5	6
2.3	Продовжувати практику функціонування «Прямих телефонних ліній», засобів електронного зв'язку (форма для звернення на веб-сайті, електронна пошта), скриньки для повідомлень, за якими громадяни та посадові особи мають можливість подати інформацію щодо можливих фактів вчинення правопорушень у сфері захисту прав споживачів, тощо; корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією в т.ч. й анонімно; розміщувати інформацію щодо можливості подання таких повідомлень на спеціальних стендах та офіційному веб-сайті	Постійно	Голова районної в місті ради, керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів (при функціонуванні «Прямих ліній» у відділі), головний спеціаліст відділу з питань кадрової роботи	Прямі телефонні лінії функціонують, електронна пошта та скринька систематично перевіряються на наявність повідомлень; на спеціальних стендах та офіційному веб-сайті розміщена та підтримується в актуальному стані відповідна інформація	Забезпечення функціонування ефективної системи зворотного зв'язку, надходження та перевірки інформації щодо можливих фактів вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами структурних підрозділів виконавчого комітету; належне та своєчасне реагування на такі факти
2.4	Забезпечувати своєчасний доступ громадськості до проектів організаційно-розпорядчих документів шляхом їх розміщення на офіційному веб-сайті	Постійно (відповідно до строків, визначених у Регламентах)	Структурні підрозділи, відділ інформаційних технологій	Проекти організаційно-розпорядчих документів на офіційному веб-сайті розміщено своєчасно	Здійснення громадського контролю за процесом прийняття управлінських рішень

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
2.5	Залучати до проведення заходів депутатів районної в місті ради, членів виконавчого комітету, представників громадськості	Постійно	Структурні підрозділи, організаційний відділ	Депутати районної в місті ради, члени виконавчого комітету, представники громадськості залучаються до проведення заходів	зменшення вірогідності наявності корупційних чинників в організаційно-розпорядчих документах, що приймаються чи видаються за результатами роботи відповідних органів
2.6	Забезпечити об'єктивний, повний та всебічний розгляд звернень та скарг громадян в т.ч. й тих, у яких наявні можливі факти вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень або порушення норм етичної поведінки з боку посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету та відповідне реагування на такі факти у разі підтвердження	Постійно	Голова районної в місті ради, заступник голови, заступники голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів	Скарги розглядаються комісійно на нарадах при заступниках голови (за відповідним напрямком), керуючому справами виконавчого комітету; у разі підтвердження фактів приймається рішення відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції»	уникнення випадків розгляду скарг громадян тією посадовою особою, дії чи рішення яких оскаржуються; попередження виникнення конфлікту інтересів під час розгляду скарг; забезпечення належного реагування на отримані факти про можливе вчинення правопорушень

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
2.7	Забезпечити проведення зустрічей, оперативних нарад тощо, спрямованих на підвищення рівня правової обізнаності та свідомості населення, зокрема в частині обізнаності громадян щодо своїх прав і свобод, механізму їх реалізації та правових способів захисту; формування у населення не сприйняття корупції як способу розв'язання проблеми	Протягом року (за окремим планом)	Організаційний відділ, структурні підрозділи	Проведено зустрічі, оперативні наради, сходи з мешканцями району	Підвищення обізнаності населення щодо повноважень районної в місті ради, виконавчого комітету та його структурних підрозділів; підвищення довіри до їх діяльності; профілактика випадків втягування посадових осіб у корупційну діяльність
2.8	Удосконалювати систему електронного документообігу та продовжити роботу з впровадження кваліфікованого електронного підпису у виконавчому комітеті	Протягом року (у разі необхідності та наявності фінансування)	Відділи: загальний, інформаційних технологій	всі посадові особи, які працюють з державними реєстрами забезпечені КЕП	Зменшення безпосередніх контактів громадян із посадовими особами
2.9	Забезпечити проведення моніторингу запитів на інформацію, їх розгляду, надання відповідей та дотримання строків розгляду, публікація узагальненого звіту на офіційному веб-сайті	Протягом року	Структурні підрозділи, відділ з питань внутрішньої політики, взаємодії з засобами масової інформації та промоції	Проведено моніторинг, якісний розгляд, надано відповіді, опубліковано на офіційному веб-сайті	Забезпечення прозорості та відкритості і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
3. Добросовісність публічної служби, формування негативного ставлення у посадових осіб до проявів корупції					
3.1	Забезпечувати якісний добір кадрів за процедурою, передбаченою законодавством	Постійно	Конкурсна комісія, керівники структурних підрозділів, відділ з питань кадрової роботи	Забезпечено добір кадрів	відповідність вимогам, що визначені до посадових осіб місцевого самоврядування
3.2	Забезпечувати виконання вимог антикорупційного законодавства при призначенні осіб на посаду, в т.ч. попередження осіб про вимоги, обмеження та заборони, визначені антикорупційним законодавством, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»	При призначенні на посаду; постійно	Відділ з питань кадрової роботи, керівники структурних підрозділів	Новопризначені посадові особи ознайомлені під підпис з вимогами, обмеженнями та заборонами при проходженні служби у виконавчому комітеті; відповідна інформація долучена до особової справи	Попередження виникнення випадків порушення антикорупційного законодавства та законодавства, що регламентує службу в органах місцевого самоврядування новопризначеними посадовими особами
3.3	Продовжити практику проведення спільних навчань та персональних бесід на антикорупційні теми з посадовими особами; надавати роз'яснення та поширювати у виконавчому комітеті методичні матеріали (пам'ятки) з питань, пов'язаних із	За окремим планом (не рідше 1 разу на квартал); постійно	Організаційний відділ, відділ з питань кадрової роботи	Повне охоплення навчанням та бесідами посадових осіб за штатним розписом виконавчого комітету; посадові особи отримують своєчасні якісні роз'яснення	Підвищення рівня правових знань посадових осіб; попередження виникнення випадків вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	запобіганням корупції та застосуванням антикорупційного законодавства				через необізнаність
3.4	Систематично проводити бесіди у структурних підрозділах на антикорупційну тематику	Постійно	Керівники структурних підрозділів	Повне охоплення бесідами посадових осіб за штатним розписом виконавчого комітету	Підвищення рівня правових знань посадових осіб та працівників закладів освіти; попередження виникнення випадків вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією через необізнаність
3.5	Систематично розглядати на нарадах з керівниками закладів освіти питання щодо запобігання корупційним проявам в підвідомчих їм закладах; поширювати норми та вимоги антикорупційного законодавства серед учасників навчально-виховного процесу	Постійно	Відділ освіти	В протоколи нарад включено інформацію про розглянуті питання щодо запобігання корупційним проявам в закладах освіти	Попередження негативних наслідків проявів корупції
3.6	Забезпечити участь головного спеціаліста відділу з питань кадрової роботи у засіданнях комісій, робочих груп, тощо	Постійно	Голови комісій та робочих груп	Взято участь у засіданнях комісій та робочих груп	Попередження виникнення випадків незаконного використання інформації та персональних даних, що стали відомі при
3.7	Забезпечити постійний контроль за використанням посадовими особами інформації, що стає відомою при виконанні посадових обов'язків (в т.ч. й при роботі з базами даних)	Постійно	Керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів	З посадовими особами проведено інструктажі щодо недопустимості використання такої інформації в особистих цілях чи в інтересах третіх осіб з метою	

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
				отримання неправомірної вигоди	виконанні посадових обов'язків (в т.ч. й при роботі з базами даних)
4. Здійснення заходів щодо дотримання вимог фінансового та додаткового фінансового контролю					
4.1	Надавати консультаційну допомогу, проводити навчання з суб'єктами декларування: - щодо заповнення та подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, - подання повідомлення про суттєві зміни у майновому стані(застосовуються до суб'єктів декларування, які є службовими особами, які займають відповідальне та особливо відповідальне становище, а також суб'єктів декларування, які займають посади, пов'язані з високим рівнем корупційних ризиків) та повідомлення про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента	Січень-березень 2023 р. (за окремим графіком); у разі потреби (кандидата на посаду, перед звільненням, після звільнення); протягом року	Головний спеціаліст відділу з питань кадрової роботи	Усі суб'єкти декларування обізнані щодо вимог фінансового контролю та додаткового фінансового контролю; оголошення розміщено на офіційному веб-сайті та надіслано на електронну пошту структурних підрозділів	Попередження випадків неподання та несвоєчасного подання електронних декларацій та повідомлень про суттєві зміни у майновому стані, про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента
4.2	Забезпечити постійне інформу-	2023 р.	Головний	В Протокол оперативної	Профілактика випадків

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	вання суб'єктів декларування щодо необхідності своєчасного подання електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування з моменту початку декларативної кампанії		спеціаліст відділу з питань кадрової роботи, керівники структурних підрозділів	наради внесена відповідна інформація; отримано статистичну інформацію щодо поданих декларацій	неподання або несвоечасного подання електронних декларацій
4.3	Забезпечити попередження осіб, які звільняються або іншим чином припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування про необхідність подання електронної декларації при звільненні, за період неохоплений раніше поданими деклараціями та на наступний рік після звільнення (припинення діяльності)	При звільненні/припиненні діяльності особи	Відділ з питань кадрової роботи	Підписано обхідний лист при звільненні/припиненні діяльності; особа попереджена під розпис про необхідність подання декларації при звільненні та після звільнення/припинення діяльності	Попередження випадків неподання та несвоечасного подання електронних декларацій особами, які звільняються/припиняють діяльність, звільнилися/припинили діяльність
4.4	Забезпечити належне проведення перевірки своєчасності подання електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та	У терміни, встановлені Порядком	Головний спеціаліст відділу з питань кадрової роботи	Перевірку проведено, складено узагальнену інформацію; <i>при виявленні порушень</i> – підготовлено та направлено до	Забезпечення належного та своєчасного реагування на факти неподання або несвоечасного подання декларацій посадовими

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	своєчасного повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про порушення термінів подання			Національного агентства з питань запобігання корупції відповідні повідомлення	особами
<i>5. Запобігання, врегулювання та виявлення конфлікту інтересів</i>					
5.1	Продовжити ознайомлення та інформування посадових осіб із вимогами та змінами антикорупційного законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	Протягом 2024 р.	Головний спеціаліст відділу з питань кадрової роботи	Проведено навчання з посадовими особами, поширено методичні матеріали (пам'ятки) щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, забезпечено в актуальному стані інформацію у відповідному розділу на офіційному веб-сайті	Попередження виникнення випадків порушення антикорупційного законодавства у частині запобігання та врегулювання конфлікту інтересів
5.2	Забезпечити своєчасне вжиття заходів щодо недопущення виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів; повідомляти безпосереднього керівника чи відповідний колегіальний орган про наявність/виникнення конфлікту інтересів	Протягом 1 робочого дня з моменту коли особа дізналась чи повинна була дізнатись про наявність конфлікту інтересів	Посадові особи	Повідомлення про конфлікт інтересів отримано та зареєстровано у Журналі	Забезпечення належного виконання Закону України «Про запобігання корупції» в частині запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
5.3	Забезпечити належне та своєчасне вжиття відповідних заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів	Протягом 2-х робочих днів з моменту отримання повідомлення про конфлікт інтересів	Голова районної в місті ради, заступник голови, заступники голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів, колегіальні органи	Безпосереднім керівником або керівником, до повноважень якого належить звільнення чи ініціювання звільнення з посади/ колегіальним органом вжито належний захід щодо врегулювання конфлікту інтересів	
5.4	Забезпечити попередження виникнення конфлікту інтересів у складах колегіальних органів (комісій, комітетів, рад тощо)	Постійно	Голови та члени колегіальних органів, структурні підрозділи	Інформація про кандидатури до складу колегіальних органів аналізується з урахуванням наявних даних про приватні інтереси таких осіб, що можуть спричинити або спричиняють виникнення конфлікту інтересів	Попередження випадків виникнення конфлікту інтересів у роботі колегіальних органів та документах/актах, що ними видаються чи приймаються

6. Запобігання корупційним проявам у сфері закупівель, посилення ефективності управління фінансовими ресурсами, розвиток та підтримка системи якості

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
6.1	Забезпечити здійснення закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», зі змінами	При необхідності здійснення закупівлі	Відділ економіки та промисловості (сектор з питань закупівель та договірної роботи), уповноважені особи: виконавчого комітету, відділу освіти, УПСЗН, КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Довгинцівському районі»	Закупівлі здійснюються відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі», зі змінами	Створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері
6.3	Забезпечити проведення постійного аналізу ефективності системи закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;	Постійно	Відділ економіки та промисловості (сектор з питань закупівель та договірної роботи), відділ з бухгалтерського обліку	Проводиться аналіз ефективності системи закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти	Забезпечення контролю за використанням бюджетних коштів
6.4	Забезпечувати участь осіб, відповідальних за здійснення публічних закупівель у навчаннях	Протягом року (у разі	Відділ економіки та промисловості (сектор з питань	Особами, відповідальними за здійснення публічних	Попередження вчинення порушень посадовими особами

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	(тренінгах, семінарах, підвищенні кваліфікації) щодо недопущення порушень, виявлення конфлікту інтересів та корупційних ризиків під час здійснення закупівель за бюджетні кошти	проведення, за окремим графіком)	закупівель та договірної роботи), відділ з питань кадрової роботи, КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Довгинцівському районі»	закупівель взято участь у навчаннях (тренінгах, семінарах, підвищенні кваліфікації тощо)	під час здійснення публічних закупівель
6.5	Забезпечувати своєчасне розміщення інформації на офіційному веб-сайті виконавчого комітету щодо показників виконання бюджету району та паспортів бюджетних програм	Постійно	Головні розпорядники коштів	Інформація на офіційному веб-сайті підтримується в актуальному стані	Забезпечення контролю за використанням бюджетних коштів
6.6	Перевіряти правильність складання та затвердження кошторисів доходів і видатків, паспортів бюджетних програм та звітів щодо їх ефективності, установ та організацій, які фінансуються з бюджету району	Постійно	Фінансовий відділ	Перевірено кошториси; розпорядникам надано рекомендації щодо усунення недоліків (у разі наявності)	Забезпечення контролю за використанням бюджетних коштів
6.7	Продовжити практику проведення аналізу бюджетних за-	Постійно	Фінансовий відділ	Проведено аналіз; розпорядникам коштів	Забезпечення дієвості та ефективності

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходу</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Індикатор виконання</i>	<i>Очікувані результати</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	питів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів			надано рекомендації щодо усунення недоліків (у разі необхідності)	використання бюджетних коштів відповідно до мети та пріоритетів
6.8	Здійснювати постійний контроль за збереженням комунального майна, що перебуває на балансі виконавчого комітету	Постійно	Структурні підрозділи, відділ бухгалтерського обліку, завідувач господарством	Проведено інвентаризацію комунального майна, що перебуває на балансі виконавчого комітету	Забезпечення відповідального ставлення до майна; попередження виникнення випадків незаконного його використання
6.9	Забезпечувати належне функціонування та розвиток системи управління якістю, розширення вимог стандарту ДСТУ ISO 9001:2015 у сфері запобігання корупційним проявам та системи управління інформаційною безпекою ДСТУ ISO/IEC 27001:2015	Постійно	Відділ економіки та промисловості, відділ інформаційних технологій, структурні підрозділи	Отримано сертифікат відповідності вимогам ДСТУ ISO 9001:2015 Отримано сертифікат системи інформаційної безпеки ДСТУ ISO/IEC 27001:2015	Система управління якістю функціонує відповідно до визначених стандартів ДСТУ ISO 9001:2015 Система інформаційної безпеки функціонує відповідно до визначених стандартів ДСТУ ISO/IEC 27001:2015

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО