

Про проведення вибіркової перевірки
діяльності Департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради

Враховуючи робочі рекомендації головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Запорізької міської ради Долинного Р.І., керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про Департамент правового забезпечення Запорізької міської ради, затвердженим рішенням Запорізької міської ради від 30.09.2020 № 33, Положенням про Департамент освіти і науки Запорізької міської ради, затвердженим рішенням Запорізької міської ради від 30.09.2020 № 33, ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Створити тимчасову комісію у складі згідно з додатком (далі – Комісія).

2. Створеній Комісії:

2.1. З 11.11.2021 по 19.11.2021 включно, провести вибірку (на розсуд Голови Комісії) перевірку діяльності департаменту освіти і науки Запорізької міської ради (далі – Департамент) щодо додержання законодавства України, зокрема (але не виключно), з таких питань:

– дотримання законодавства під час ведення договірної роботи (визначення (вибір), контрагента, переддоговірна та договірна робота, виконання та завершення договору тощо);

– дотримання законодавства про працю;

– дотримання законодавства під час підготовки, прийняття, зміни та/або скасування актів юридичної особи;

– дотримання законодавства під час експлуатації (використання) ввіреного Департаменту комунального майна.

– інші питання дотримання законодавства України на розсуд голови Комісії.

Період що перевіряється – не обмежений.

2.2. Скласти відповідний акт в разі порушення працівниками департаменту освіти і науки Запорізької міської ради цього розпорядження.

2.3. Скласти відповідний акт в разі виникнення нестандартної ситуації (події тощо).

3. Директору Департаменту (особі, що його заміщує):

3.1. Організувати окреме приміщення для роботи Комісії.

3.2. На час роботи Комісії забезпечити Комісію необхідними робочими місцями, канцелярським приладдям, комп'ютерною та копіювальною технікою.

3.3. Забезпечити першочергове (невідкладне), але не пізніше ніж протягом строку, визначеному у відповідному запиті (вимозі), надання документів, пояснень, інформації тощо на усний та/або письмовий запит (вимогу) Комісії (її члена).

3.4. Забезпечити першочергове (невідкладне), але не пізніше ніж протягом строку, визначеному у відповідному запиті (вимозі), виготовлення копій документів на запит (вимогу) Комісії (її члена).

3.5. Завіряти належним чином копії документів, виготовлених відповідно до пункту 3.4. цього розпорядження.

3.6. Забезпечити допуск до всіх приміщень Департаменту (приміщень, які знаходяться в користуванні у Департаменту) та її структурних підрозділів.

3.7. Забезпечити виготовлення та надання членам Комісії копії планів приміщень та схем території на відповідний запит Комісії (її членів).

3.8. Точно, вчасно, неухильно виконувати всі усні та/або письмові доручення (вказівки тощо) голови Комісії.

4. Працівникам Департаменту (в т.ч. керівництву Департаменту):

4.1. Не перешкоджати діяльності Комісії.

4.2. Всебічно сприяти роботі Комісії.

4.3. Надавати Комісії на усний та/або письмовий запит (вимогу) будь-які документи (майно тощо), які знаходяться у віданні (користуванні, зберіганні тощо) відповідного працівника.

4.4. Точно, вчасно, неухильно виконувати всі усні та/або письмові доручення (вказівки тощо) голови Комісії.

5. Встановити, що перешкоджанням діяльності Комісії є:

5.1. Невиконання та/або не вчасне (не в повному обсязі) виконання запитів (вимог) Комісії (її членів).

5.2. Відмова від підписання акту перевірки та/або отримання його копії.

5.3. Відмова від прийняття запиту (вимоги) Комісії (її членів).

5.4. Відмова від проставлення підпису (візи) про ознайомлення з цим Розпорядженням та/або запитом (вимогою) Комісії.

5.5. Не допуск Комісії (її членів) до приміщень (території) Департаменту протягом 10 хвилин з моменту отримання відповідного запиту (вимоги).

5.6. Ненадання Комісії на усний та/або письмовий запит (вимогу) будь-які документи (майно тощо), які знаходяться у віданні (користуванні, зберіганні тощо) відповідного працівника.

5.7. Невиконання (невчасне, неповне) виконання доручення (вказівки тощо) голови Комісії.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ

Склад
тимчасової комісії з вибіркової перевірки діяльності департаменту освіти і науки
Запорізької міської ради

- Маміч Ірина
Олександрівна - заступник начальника управління-
начальник відділу правової експертизи
розпорядчих актів управління з питань
правового забезпечення діяльності
міської ради та її виконавчих органів
департаменту правового забезпечення
Запорізької міської ради (голова
комісії)
- Члени комісії:
- Баранник Олена
Леонідівна - начальник відділу правової
допомоги та судової роботи
управління з питань правового
забезпечення діяльності міської ради
та її виконавчих органів
департаменту правового
забезпечення Запорізької міської
ради;
- Овчарова Ангеліна
Олегівна - головний спеціаліст-юрисконсульт
відділу з питань господарсько-правових
відносин управління з питань правового
забезпечення роботи галузей міського
господарства департаменту правового
забезпечення Запорізької міської ради;
- Царенко Олексій
Михайлович - радник міського голови (поза
штатом) (за згодою).

Заступник директора департаменту
правового забезпечення міської ради

Світлана МАКОВЕЙ