



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск
**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК**

ПРИКАЗ

06.07.2017

№ 36

Об утверждении Порядка уведомления начальника Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск руководителями муниципальных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, о фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления начальника Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск руководителями муниципальных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, о фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений.

2. Опубликовать приказ в средстве массовой информации «Официальный бюллетень правовых актов Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.uio.seversknet.ru>).

3. Заместителю начальника Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск – начальнику отдела учета муниципального имущества и сделок с ним Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (Вышебаба А.М.) ознакомить с настоящим приказом руководителей подведомственных муниципальных учреждений ЗАТО Северск.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Н.Е.Пермяков

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления
имущественных отношений
Администрации ЗАТО Северск
от 06.07.2017 № 36

Порядок

уведомления начальника Управления имущественных отношений
Администрации ЗАТО Северск руководителями муниципальных учреждений
ЗАТО Северск, в отношении которых Управление имущественных отношений
Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, о
фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального учреждения к
совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих
сведений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления начальника Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление) руководителями муниципальных учреждений ЗАТО Северск (далее – руководитель), в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя, о фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений.

2. Руководитель обязан письменно уведомлять начальника Управления либо лицо, его замещающее, о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения.

3. По каждому факту обращения к руководителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором руководитель письменно уведомил начальника Управления, проводится проверка.

Указанная в абзаце первом настоящего пункта проверка проводится только на основании письменного уведомления о фактах обращения к руководителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, направившего уведомление;

2) сведения о коррупционном правонарушении из числа правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», к совершению которого была предпринята попытка склонить руководителя;

3) сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к руководителю в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

4) информация о лице, обращавшемся к руководителю в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

5. Уведомление направляется руководителем на имя начальника Управления, который назначает проверку этих сведений и устанавливает срок проведения такой проверки посредством принятия приказа Управления о проведении проверки (далее - Приказ).

Срок проверки по уведомлению проводится в течение одного календарного месяца со дня регистрации уведомления в Управлении.

6. Уведомление регистрируется инспектором приемной Управления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), который оформляется согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Приказ вместе с уведомлением направляется в комиссию по обеспечению соблюдения руководителями муниципальных учреждений ЗАТО Северск Томской области, в отношении которых Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, требований по исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

8. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт обращения к руководителю с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

причины и условия, способствовавшие такому обращению к руководителю.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

9. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения Комиссии (далее - заключение), которое подписывается всеми ее членами и представляется начальнику Управления в течение трех рабочих дней со дня составления заключения.

10. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

В вводной части заключения указываются следующие сведения:

1) состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы (отчество - при наличии) членов Комиссии и председателя Комиссии);

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности руководителя.

В описательной части заключения указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в ходе проверки.

В резолютивной части заключения указываются:

1) предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

2) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к руководителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

11. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит руководителя, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под подпись.

В случае отказа руководителя, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением составляется об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

12. Копия Приказа, заключение, акта (при наличии) приобщаются к личному делу руководителя.

13. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

1) уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о назначении проверки;

2) копия Приказа;

3) объяснения руководителя, на основании уведомления которого проводилась проверка;

4) объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к руководителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5) документы (при наличии), полученные при проведении проверки;

6) заключение Комиссии;

7) акт, составленный Комиссией, в случае отказа руководителя от ознакомления с заключением.

14. Дело о проведении проверки учитывается и хранится в Управлении и выдается только по письменному заявлению и с письменного разрешения (резолюции) начальника Управления.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений начальника Управления имущественных отношений
Администрации ЗАТО Северск руководителями муниципальных учреждений
ЗАТО Северск, в отношении которых Управление имущественных отношений
Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя,
о фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального учреждения
к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих
сведений

Начат _____
Окончен _____

На _____ листах

№ регистрации уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о руководителе, подавшем уведомление		Коррупционные правонарушения, указанные руководителем муниципального учреждения в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление
		фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	должность		
1	2	3	4	5	6