

## УТВЕРЖДЕН

приказом Управления культуры  
Администрации ЗАТО Северск  
от 30.12.2019 № 23

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

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления начальника Управления культуры 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 ЗАТО Северск 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 начальника Управления о проведении проверки (далее - Приказ).

Срок проверки по уведомлению не может составлять более одного календарного месяца со дня регистрации уведомления в Управлении.

6. Уведомление регистрируется уполномоченным лицом 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 соблюдению руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, требований по урегулированию конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции (далее - Комиссия).

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

- 1) факт обращения к руководителю с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 2) причины и условия, способствовавшие такому обращению к руководителю.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

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

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

Вводная часть содержит 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 указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в ходе проверки.

Резолютивная часть содержит:

- 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 приобщается к материалам проверки.

12. Копия Приказа и заключение 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) иные документы, полученные при проведении проверки;
- 6) копия заключения.

14. Дело о проведении проверки учитывается и хранится в Управлении и выдается только с разрешения начальника Управления.