



Томская область  
городской округ  
закрытое административно-территориальное образование Северск

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА ЗАТО СЕВЕРСК»  
(МКУ ЕДДС ЗАТО Северск)**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Порядка уведомления  
директора МКУ ЕДДС ЗАТО Северск  
о фактах обращения в целях склонения  
работника МКУ ЕДДС ЗАТО Северск  
к совершению коррупционных  
правонарушений и организации  
проверки этих сведений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления директора Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба ЗАТО Северск» о фактах обращения в целях склонения работника МКУ ЕДДС ЗАТО Северск к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений
2. Приказ довести до работников МКУ ЕДДС ЗАТО Северск.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А.Григоревский

УТВЕРЖДЕН

Приказом МКУ ЕДДС ЗАТО Северск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК

уведомления директора Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба ЗАТО Северск» о фактах совершения коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления директора Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба ЗАТО Северск» (далее – МКУ ЕДДС ЗАТО Северск) работниками МКУ ЕДДС ЗАТО Северск (далее – Работник) о фактах совершения коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений.

2. Работник обязан письменно уведомлять директора МКУ ЕДДС ЗАТО Северск, 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 работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник письменно уведомил директора МКУ ЕДДС ЗАТО Северск, проводится проверка.

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

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

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

2) сведения о коррупционном правонарушении из числа правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», к совершению которого была предпринята попытка склонить работника;

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

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

### II. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

5. Уведомление направляется работником на имя директора МКУ ЕДДС ЗАТО Северск либо лица, его замещающего.

6. Уведомление в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется уполномоченным лицом МКУ ЕДДС ЗАТО Северск в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), который оформляется согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Директор МКУ ЕДДС ЗАТО Северск либо лицо, его замещающее, назначает проверку сведений и устанавливает срок проведения такой проверки посредством издания приказа МКУ ЕДДС ЗАТО Северск о проведении проверки (далее – Приказ о проведении проверки).

Проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента поступления уведомления в МКУ ЕДДС ЗАТО Северск и завершена не позднее чем через один месяц со дня издания Приказа о проведении проверки.

8. В случае повторного поступления в МКУ ЕДДС ЗАТО Северск уведомления работника о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

9. Приказ о проведении проверки должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

2) указание на факт обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;

3) состав комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием ее председателя;

4) сроки проведения проверки;

5) поручение о контроле за исполнением Приказа о проведении проверки.

10. В состав комиссии входят представители МКУ ЕДДС ЗАТО Северск, Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (по согласованию), представители заинтересованных организаций (по согласованию).

Председателем комиссии назначается один из представителей МКУ ЕДДС ЗАТО Северск. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

11. Лица, которых предполагается включить в состав комиссии, должны быть ознакомлены с проектом Приказа о проведении проверки под роспись с указанием даты ознакомления.

12. В состав комиссии не могут включаться представители при наличии следующих оснований:

1) если они являются подчиненными по службе работнику, на основании уведомления которого проводится проверка;

2) если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) работника, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

13. При наличии близкого родства с работником, на основании уведомления которого проводится проверка, представитель, предполагаемый к включению в комиссию, обязан в течение одного рабочего дня со дня ознакомления его с проектом Приказа о проведении проверки обратиться к директору МКУ ЕДДС ЗАТО Северск либо лицу его замещающему, по резолюции которого начата подготовка указанного проекта, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

14. Директор МКУ ЕДДС ЗАТО Северск либо лицо его замещающее в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления представителя об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия представителя в проведении проверки.

Решение принимается в форме резолюции на заявлении представителя об освобождении его от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект Приказа о проведении проверки.

### III. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ КОМИССИЕЙ

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

1) факт обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику.

16. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

17. Комиссия вправе:

1) предлагать работнику, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения по данному факту, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

2) получать консультации у специалистов структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск, Администрации Томской области, исполнительных органов государственной власти Томской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти по вопросам, требующим специальных знаний;

18. Комиссия обязана:

1) соблюдать права работника, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

2) в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом директору МКУ ЕДДС ЗАТО Северск;

3) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

4) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

19. Работник, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения комиссии с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки,

2) представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю комиссии;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) комиссии, проводящей проверку, директору МКУ ЕДДС ЗАТО Северск, а также в суде;

4) знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

#### IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

20. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения комиссии (далее - заключение), которое должно быть подписано председателем комиссии и всеми ее членами и представлено директору МКУ ЕДДС ЗАТО Северск в течение двух рабочих дней со дня составления.

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

1) вводная часть должна содержать следующие сведения:

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

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

2) в описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка.

3) резолютивная часть должна содержать:

а) предложение о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

б) предложение о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к Работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

В случае отказа работника, 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. Акт приобщается к материалам проверки.

23. Копии Приказа о проведении проверки и заключение приобщаются к личному делу работника.

24. 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 о проведении проверки;

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

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

5) иные документы, полученные при проведении проверки;

б) заключение комиссии.

25. Дело о проведении проверки учитывается и хранится в МКУ ЕДДС ЗАТО Северск и выдается только с разрешения директора МКУ ЕДДС ЗАТО Северск.

## Приложение

к Порядку уведомления директора  
Муниципального казённого учреждения  
«Единая дежурно-диспетчерская служба  
ЗАО Северск» о фактах совершения  
коррупционных правонарушений и  
организации проверки этих

Форма

## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работников Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба ЗАО Северск», о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба ЗАО Северск» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Дата/время поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность работника	Содержание уведомления	Исполнитель подпись, дата получения	Принятые меры
1.					