



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 18 (668) 27 июня 2018 года

Распространяется бесплатно

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "22" июня 2018 года № 375

**Об утверждении Порядка и перечня случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах**

В соответствии с пунктом 9.3 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27, статьями 30, 43 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и перечень случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (прилагается).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Шишленкова А.В.

Глава администрации  
А.А. Матвеев

### Приложение

**Порядок и перечень случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах**

1. Настоящий Порядок устанавливает перечень оказания на безвозвратной основе за счет средств местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, в случае возникновения на территории городского округа ЗАТО Свободный:

- 1) аварий, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;
- 2) актов терроризма и экстремизма;
- 3) обрушения несущих ограждающих конструкций, которые могут повлечь потерю работоспособности здания многоквартирного дома;
- 4) разрушения инженерных систем и коммуникаций

многоквартирного дома, повлекших нарушения их работоспособности в целом по всему дому на срок более 3-х суток непрерывно в отопительный период.

2. Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в случаях, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, осуществляется без его включения в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта и только в объеме, необходимом для ликвидации последствий, возникших вследствие ситуаций, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете городского округа ЗАТО Свободный.

3. Решение о необходимости проведения капитального ремонта и об оказании на безвозвратной основе за счет средств местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в случаях, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее - Решение), принимается Администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация) в форме протокола комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации (ЧС) и обеспечению пожарной безопасности городского округа ЗАТО Свободный (далее Комиссия), составленного в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Администрации городского округа ЗАТО Свободный от 09.03.2017 N 136 "О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа ЗАТО Свободный и утверждения Положения о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа ЗАТО Свободный".

4. Решение принимается на основании документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, предоставленных в зависимости от выбранного способа управления в многоквартирном доме (далее - МКД), управляющей организацией, на представление их интересов собственником помещения в МКД (далее - Заявитель).

5. Для получения дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме Заявитель предоставляет в адрес Администрации на бумажном носителе пакет документов в составе:

1) Обращение в свободной форме о возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

2) Акт обследования многоквартирного дома, поврежденного в результате ситуаций, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, с указанием объемов повреждений (разрушений) общего имущества в многоквартирном доме и их характеристик по конструктивным элементам и (или) внутридомовым инженерным системам с приложением материалов фотосъемки и (или) видеозаписи повреждений (разрушений), которые производились в ходе обследования и возможности восстановления их работоспособности путем проведения капитального ремонта, составленный

специализированной организацией или специалистом в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, имеющим допуск к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданный региональной саморегулируемой организацией (далее - СРО) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3) Дефектная ведомость на проведение работ по капитальному ремонту в объеме, необходимом для ликвидации последствий, возникших вследствие ситуации, указанной в пункте 1 настоящего Порядка.

4) Техническое решение или проектно-сметная документация и смета расходов на капитальный ремонт, составленные специализированной организацией или специалистом в области архитектурно-строительного проектирования, имеющим соответствующий допуск СРО.

5) Заключение государственной экспертизы проектной документации, государственной историко-культурной экспертизы, если в соответствии с действующим законодательством требуется проведение соответствующих экспертиз.

6. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в день поступления регистрируются Администрацией и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, проводится заседание Комиссии для принятия Решения.

7. Решением Комиссии утверждается перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту, необходимый для ликвидации последствий, возникших вследствие ситуаций указанных в пункте 1 настоящего Порядка, в пределах видов ремонта, установленных частью 1 статьи 166 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

8. Комиссия в день принятия решения уведомляет Заявителя о принятом Решении.

9. В течение 3-х рабочих дней, со дня принятия Решения, Администрация заключает с Заявителем соглашение о предоставлении дополнительной помощи в целях оказания помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее соглашение).

10. Заявитель выступает Заказчиком работ и проводит капитальный ремонт за счет собственных средств в соответствии с согласованной проектно-сметной документацией, указанной в пункте 3 настоящего Порядка. Заявитель может выполнить работы своими силами и (или) привлечь для выполнения работ специализированные организации на условиях договора подряда.

11. Заявитель предоставляет в Администрацию в течение 15 рабочих дней со дня подписания копии документов, подтверждающих проведение капитального ремонта, в составе:

1) Заявление в свободной форме о выделении дополнительной помощи, подписанное Заявителем.

2) Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не позднее 10 дней до даты подачи указанных ниже документов и действующий договор управления МКД для юридического лица или протокол общего собрания собственников, подтверждающий полномочия физического лица - представителя собственников при непосредственном управлении.

3) Согласие на осуществление Администрацией проведения проверок соблюдения ими условий, целей настоящего Порядка.

4) Договоры на выполнение работ и допуски СРО в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в случае, если для выполнения работ привлекались подрядные организации.

5) Платежные документы (счета-фактуры, счета на оплату, платежные поручения, товарные чеки) по оплате выполненных работ и приобретению материалов.

6) Товарные накладные, сертификаты соответствия и акты передачи и списания на давальческие материалы, использованные в ходе проведения ремонта.

7) Акты выполненных работ формы КС-2, справка о стоимости выполненных работ КС-3, подписанные Заявителем и уполномоченными общим собранием представителями собственников помещений в

многоквартирном доме (МКД) и согласованная с Отделом городского хозяйства и экономики Администрации городского округа ЗАТО Свободный.

12. В течение 10 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, Администрация рассматривает пакет документов, готовит заключение о сумме фактических затрат на проведение восстановительных работ по капитальному ремонту МКД, подлежащих перечислению Заявителю. Администрация перечисляет не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки заключения денежные средства на расчетный счет Заявителя, открытый в кредитной организации, в объеме подтвержденных фактических затрат на проведение восстановительных работ, но не более суммы, предусмотренной соглашением.

13. Основанием для отказа в предоставлении дополнительной помощи является отсутствие какого-либо документа, предусмотренного пунктом 11 настоящего Порядка, наличие в документах недостоверных сведений, либо не соответствие форм документов, требованиям норм и правил в области проектирования и сметного нормирования, в случае применения экономически не обоснованных сметных расценок на выполнение ремонтных работ и в случае применения индексов изменения сметной стоимости строительства по видам работ ранее предыдущего квартала.

14. Компенсации подлежат стоимость материалов, выполненных работ в соответствии с подтверждающими документами, указанными в пункте 11 настоящего Порядка.

15. Компенсации не подлежит приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

16. Администрация и Комиссия, (которая будет непосредственно создана для проведения проверки) городского округа ЗАТО Свободный осуществляют обязательную проверку соблюдения Заявителем - получателем денежных средств условий настоящего Порядка.

17. Денежные средства, использованные с нарушением условий, цели и порядка ее предоставления, должны быть возвращены Заявителем в полном объеме.

18. Решение о возврате денежных средств принимает Администрация. Администрация готовит и направляет Заявителю требование о возврате денежных средств не позднее 10 рабочих дней со дня установления факта нарушения. Возврат денежных средств Заявителем производится в течение 15 банковских дней со дня получения требования о возврате денежных средств путем перечисления денежных средств в местный бюджет по реквизитам, указанным в соглашении.

19. В случае не возврата денежных средств в течение срока, установленного пунктом 18 настоящего Порядка, Администрация в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока принимает меры к ее взысканию в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## Приложение №1

### Соглашение N

о предоставлении дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

пгт Свободный

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018

Администрация городского округа ЗАТО Свободный, в лице главы администрации городского округа \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Администрация", с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (ИНН) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Получатель дополнительной помощи", с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", заключили настоящее соглашение о предоставлении дополнительной помощи (далее - Соглашение) о нижеследующем:

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Соглашение заключено в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании Порядка и перечня случаев оказания на

безвозвратной основе за счет средств местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, утвержденного Постановлением Администрации городского округа ЗАТО Свободный от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - Порядок).

## 2. Предмет соглашения

2.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме по адресу \_\_\_\_\_ (далее - МКД), в связи с возникновением на территории городского округа ЗАТО Свободный

(аварии, иной чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера; акта терроризма и экстремизма; обрушения несущих ограждающих конструкций, которые могут повлечь потерю работоспособности здания многоквартирного дома, разрушения инженерных систем и коммуникаций многоквартирного дома, повлекших нарушения их работоспособности в целом по всему дому на срок более 3-х суток непрерывно в отопительный период, за исключением оборудования лифтов) (далее - Дополнительная помощь).

2.2. Размер дополнительной помощи, предоставляемой Получателю дополнительной помощи, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

2.3. Источником финансирования Дополнительной помощи является местный бюджет городского округа ЗАТО Свободный.

## 3. Порядок предоставления дополнительной помощи

3.1. Размер дополнительной помощи, в соответствии с принятым решением о необходимости проведения капитального ремонта и об оказании на безвозвратной основе за счет средств местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в случаях, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения на основании протокола комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации (ЧС) и обеспечению пожарной безопасности городского округа ЗАТО Свободный предоставляемой Получателю дополнительной помощи, составляет не более \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей на компенсацию проведенного капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме № \_\_\_\_\_ (далее - МКД), вследствие

3.2. Расчет фактического размера дополнительной помощи предоставляемых Получателю по настоящему Соглашению осуществляется в соответствии с Порядком, в соответствии с предоставленными копиями документов, подтверждающих проведение капитального ремонта, а также следующие документы в составе:

- заявление в свободной форме о выделении дополнительной помощи, подписанное Заявителем;

- выписка из ЕГРЮЛ, выданная не позднее 10 дней до даты подачи указанных ниже документов и действующий договор управления МКД для юридического лица или протокол общего собрания собственников, подтверждающий полномочия физического лица - представителя собственников при непосредственном управлении;

- согласие на осуществление Администрацией проверок соблюдения ими условий, целей и настоящего Порядка.

- договоры на выполнение работ и допуски СРО в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в случае, если для выполнения работ привлекались подрядные организации.

- платёжные документы (счета-фактуры, счета на оплату, платежные поручения, товарные чеки) по оплате выполненных работ и приобретению материалов;

- товарные накладные, сертификаты соответствия и акты передачи и списания на давальческие материалы, использованные в ходе проведения ремонта;

- акты выполненных работ формы КС-2, справка о стоимости выполненных работ КС-3, подписанные Заявителем и уполномоченными общим собранием представителями собственников помещений в многоквартирном доме (МКД) и согласованная с Отделом

## 4. Права и обязанности сторон

4.1. Администрация имеет право:

4.1.1. Осуществлять обязательную проверку соблюдения Заявителем - Получателем дополнительной помощи условий, цели и порядка предоставления дополнительной помощи.

4.1.2. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления дополнительной помощи.

4.2. Администрация обязуется:

4.2.1. Предоставить дополнительную помощь Получателю в соответствии с условиями, определенными настоящим Соглашением.

4.2.2. Осуществлять проверку предоставляемых Получателем документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления дополнительной помощи, в течение 10 рабочих дней со дня их получения от Получателя.

4.2.3. Проверять соблюдение Получателем условий и порядка предоставления дополнительной помощи в пределах имеющихся полномочий и в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Соглашением.

4.2.4. Осуществлять контроль за проведением капитального ремонта общего имущества МКД совместно с уполномоченными общим собранием собственников помещений в МКД;

4.2.5. В случае установления Администрацией нарушения Получателем дополнительной помощи, порядка, целей и условий, предусмотренных Порядком предоставления дополнительной помощи и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем дополнительной помощи в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата дополнительной помощи в местный бюджет городского округа ЗАТО Свободный в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.3. Получатель дополнительной помощи имеет право на своевременное получение дополнительной помощи.

4.4. Получатель дополнительной помощи обязуется:

4.4.1. Выполнить капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов надлежащим образом, с соблюдением всех строительных норм и правил в соответствии с действующим законодательством;

4.4.2. Вернуть дополнительную помощь в полном объеме в случае предоставления недостоверных сведений, на основании которых ему была предоставлена дополнительная

помощь.

## 5. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

5.1. Получатель дополнительной помощи и Администрация несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами.

5.2. Все разногласия сторон, вытекающие из выполнения условий настоящего Соглашения, подлежат урегулированию путем переговоров.

5.3. Все споры, не урегулированные сторонами Соглашения путем переговоров, передаются на рассмотрение Арбитражного суда Свердловской области.

## 6. Срок действия договора и прочие условия

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

6.2. Условия, неурегулированные Сторонами в Соглашении, регулируются федеральным законодательством РФ, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.4. В случае изменения юридического адреса и реквизитов сторон, стороны настоящего Соглашения в течение 5 рабочих дней со дня изменения юридического адреса или реквизитов, в обязательном порядке должны письменно уведомить об изменениях другую сторону Соглашения.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Администрация:	Получатель дополнительной помощи:
Адрес: _____	Адрес: _____
ИНН _____	ИНН _____
КПП _____	КПП _____
Р/счет N _____	Р/счет N _____
_____ к/сч. _____	_____ к/сч. _____
БИК _____	БИК _____
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____

от "26" июня 2018 года № 378

## О проведении общегородского субботника по уборке территории городского округа ЗАТО Свободный в 2018 году

В соответствии с пунктом 25 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь подпунктом 19 пункта 1 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. 29 июня 2018 года с 13.00 до 17.00 провести общегородской субботник по уборке территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий:

- организовать очистку закрепленных за учреждениями и предприятиями территорий городского округа согласно схеме (Приложение № 1) и в дальнейшем поддерживать их в надлежащем санитарном состоянии.

- обеспечить участие сотрудников в общегородском субботнике согласно квоте (Приложение №2).

3. И.о. Директора Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" Терентьеву М.В.:

- обеспечить информирование населения о проведении 29 июня 2018 года общегородского субботника по уборке территории городского округа ЗАТО Свободный путем размещения информации на стенде у каждого подъезда жилого дома в срок до 28 июня 2018 года;

- организовать и произвести очистку придомовых и закрепленных за Муниципальным унитарным предприятием жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" территорий;

- подготовить автотранспорт и обеспечить своевременный вывоз собранного мусора от жилых домов, муниципальных учреждений, предприятий и торговых точек (по заявкам руководителей учреждений, предприятий и собственников).

4. Рекомендовать руководителям ЗАО ВТБ24, ПАО Сбербанк "Нижнетагильское отделение" №232/0117, Комплексного центра социального обслуживания населения "КЦСОН", УФСПС городского округа ЗАТО Свободный, ОМВД России по городскому округу ЗАТО Свободный, противопожарной службы № 5 МЧС России городского округа Свободный, главному врачу ГБУЗ СО "Городская больница ЗАТО Свободный", начальнику филиала Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг", провести 29 июня 2018 года работу по очистке прилегающей территории, отведенной предприятию/учреждению.

5. Рекомендовать индивидуальным предпринимателям, осуществляющим предпринимательскую деятельность, 29 июня 2018 организовать работу по очистке территорий, прилегающих к объектам торговли и оказания услуг на расстоянии до 15 м.

6. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Фасахова В.Р.

Глава администрации  
А.А. Матвеев

#### Приложение №2

#### Квота на участие в общегородском субботнике на территории городского округа ЗАТО Свободный

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры "Свободный" - 10 человек.
- Муниципальное казенное учреждение "Административно-хозяйственная служба" - 7 человек.
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 25" - 15 человек.
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества "Калейдоскоп" - 10 человек.
- Муниципальное унитарное предприятие связи "Импульс" - 1 человек.
- Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" - 35 человек.
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" - 8 человек.
- Муниципальное унитарное предприятие бытового обслуживания населения "Сервис" - 4 человека.
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа" - 5 человек.
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17 "Алёнушка" - 30 человек.
- Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования "Станция юных техников" - 7 человек.
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" - 30 человек.

Сбор участников 29 июня 2018 года в 13.00 часов у памятника В.И. Ленина.

от "27" июня 2018 года № 382

**Об утверждении Положения о порядке награждения Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Дипломом и поздравительным адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный**

На основании статей 9, 101, 111 Областного Закона от

10 марта 1999 № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь подпунктом 26, 27, 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке награждения Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Дипломом и поздравительным адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный:

2.1 от 19.07.2013 №489 "Об утверждении Положения о порядке награждения Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом и поздравительным адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный";

2.2 от 26.05.2017 №357 "О внесении в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный "Об утверждении Положения о порядке награждения Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом и поздравительным адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный" от 19.07.2013 №489".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
А.А. Матвеев

#### Приложение

#### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ, ДИПЛОМОМ И ПОЗДРАВИТЕЛЬНЫМ АДРЕСОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

##### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует порядок награждения Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Дипломом и поздравительным адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный, порядок их изготовления, приобретения, оформления, вручения, учета и регистрации награжденных.

2. Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Дипломом и поздравительным адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный могут награждаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, независимо от места их проживания, трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности (далее - организации).

##### II. ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Награждение Почетной грамотой администрации городского округа ЗАТО Свободный производится:

- за значительный вклад в социально-экономическое развитие городского округа ЗАТО Свободный;
- за значительный вклад в развитие экономической, социальной, культурной и (или) иных сфер деятельности на территории городского округа ЗАТО Свободный;
- за достижения в профессиональной, общественной, политической и других видах деятельности.

2. К Почетной грамоте администрации представляются в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

При этом юбилейными датами для организации считаются 5, 10, 15 лет и каждые последующие пять лет, а для граждан по достижению 50 лет и каждые последующие пять лет.

3. Почетной грамотой награждаются:

- работники, имеющие стаж работы в организации, представляющей их к награде, не менее 3 лет;
- лица, представленные к награде по инициативе главы

администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4. Почетной грамотой администрации городского округа ЗАТО Свободный награждаются физические лица организаций или иные лица, имеющие на момент представления к данной награде награду Благодарственное письмо администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5. При наличии у награждаемого Благодарственного письма администрации награждение Почетной грамотой администрации за новые заслуги возможно не ранее, чем через один год после награждения Благодарственным письмом администрации.

6. Повторное награждение Почетной грамотой администрации возможно не ранее, чем через два года после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.

7. При награждении Почетной грамотой администрации строго учитывается последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.

### III. ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Награждение Благодарственным письмом администрации производится:

1) за достигнутые успехи в трудовой, преподавательской, творческой, общественной и иной деятельности;

2) за активную благотворительную деятельность на территории городского округа ЗАТО Свободный;

3) за высокий уровень организации и проведения мероприятий, направленных на обеспечение развития различных сфер деятельности;

4) за добросовестный труд в организациях производственной сферы и (или) иных сфер деятельности, представляющих к награде;

5) за безупречную и эффективную службу в органах местного самоуправления, выполнение заданий особой важности и сложности.

2. К Благодарственному письму администрации представляются в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

При этом юбилейными датами для организации считаются 5, 10, 15 лет и каждые последующие пять лет, а для граждан по достижению 50 лет и каждые последующие пять лет.

3. Повторное награждение Благодарственным письмом администрации возможно не ранее, чем через один год после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.

4. При награждении Благодарственным письмом администрации строго учитываются последовательность в присвоении наград и период между наградами.

### IV. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ ДИПЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ

Дипломом администрации городского округа ЗАТО Свободный является мерой поощрения граждан, трудовых и творческих коллективов, организаций, команд - за успешное выступление на конкурсах, фестивалях, соревнованиях.

### V. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ И ДИПЛОМОМ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом и Дипломом в адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный за 15 дней до планируемой даты награждения направляются следующие документы:

1) ходатайство на работников организаций (учреждений, предприятий) по установленной форме (Приложение №1);

2) наградной лист, оформленный по установленной форме (Приложение №2), который заполняется четким шрифтом без исправлений;

3) для трудовых, творческих или иных коллективов, организаций, предприятий, их руководителей и индивидуальных предпринимателей - краткие сведения о предприятии (организации, учреждении, индивидуальном предпринимателе, творческом или ином коллективе), о

достигнутых результатах не менее чем за три последних года (в произвольной форме).

2. При необходимости обработки персональных данных к документам, указанным в пункте 8 настоящего Положения, необходимо приложить письменное согласие награждаемого на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

3. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом администрации городского округа ЗАТО Свободный может вноситься должностными лицами органов местного самоуправления, руководителями организаций, трудовыми коллективами или уполномоченными органами организаций.

4. Несвоевременное, некачественное или неполное предоставление наградных материалов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку. Доработанные документы вновь рассматриваются администрацией в порядке их поступления.

5. Представленные документы после согласования с главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (заместителем, в случае временного замещения) направляются в организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный для подготовки распоряжения и оформления бланков Почетной грамоты, Благодарственного письма или Диплома.

6. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Диплом подписываются главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (заместителем, в случае временного замещения) и заверяются гербовой печатью администрации городского округа ЗАТО Свободный.

7. Вручение Почетных грамот, Благодарственных писем и Дипломов администрации городского округа ЗАТО Свободный осуществляется в торжественной обстановке главой администрации городского округа ЗАТО Свободный или иным должностным лицом по его поручению. К Почетной грамоте, Благодарственному письму, Диплому администрации городского округа ЗАТО Свободный прилагается копия распоряжения администрации городского округа ЗАТО Свободный о поощрении.

8. Сведения о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом администрации городского округа ЗАТО Свободный вносятся в личное дело и трудовую книжку поощренного лица.

9. Должностные лица, вносившие ходатайство о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право на награждение. В случае установления неадекватности или необоснованности представления к награждению распоряжение о награждении отменяется, а награда подлежит возврату в администрацию.

10. В случае утраты дубликат Почетной грамоты, Благодарственного письма или Диплома взамен утерянного не выдается.

### VI. ОСНОВАНИЕ И ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЗДРАВИТЕЛЬНЫМ АДРЕСОМ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Поздравительный адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный является формой поощрения граждан, трудовых коллективов, организаций за активное участие в социально-экономическом и общественном развитии городского округа ЗАТО Свободный.

2. Поздравительный адрес вручается в торжественной обстановке в связи с юбилейными датами, государственными (профессиональными) праздниками и другими значимыми событиями главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (должностным лицом по его поручению) или направляется адресатам.

3. Поздравительный адрес оформляется на бланке и подписывается главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (заместителем, в случае временного замещения).

### VII. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ПОЧЕТНЫХ ГРАМОТ, ДИПЛОМОВ, БЛАГОДАРСТВЕННЫХ ПИСЕМ, ПОЗДРАВИТЕЛЬНЫХ АДРЕСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

1. Изготовление и приобретение бланков Почетных грамот, Благодарственных писем Дипломов,

поздравительных адресов администрации городского округа ЗАТО Свободный производится по заказу организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Диплом администрации городского округа ЗАТО Свободный могут быть оформлены:

1) на бланках готовой печатной продукции;  
2) на изготовленных бланках, представляющих собой лист плотной бумаги форматом А4 и имеющих символику городского округа ЗАТО Свободный (герб).

2. Учет бланков и награжденных лиц осуществляется специалистом 1 категории организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

### Приложение №1

На бланке организации	Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный
от _____ № _____	Инициалы, фамилия
<b>ХОДАТАЙСТВО</b>	
о награждении _____ (указывается вид награды администрации городского округа ЗАТО Свободный)	
(указывается полностью фамилия, имя, отчество выдвигаемых (-ого) к награждению лиц (-а), занимаемая должность и наименование юридического лица в соответствии с уставом)	
за следующие заслуги и достижения _____ (перечисляются основания награждения)	
Вручение награды планируется на « ____ » _____ 20__ года, по адресу: _____ _____ во время проведения мероприятия	
Приложение: Наградной лист на _____ л. в 1 экз.	
Должность руководителя органа управления, организации, коллектива	Подпись Расшифровка подписи
<b>СОГЛАСОВАНО</b>	
_____ (должность)	
_____ (подпись) (расшифровка подписи)	
« ____ » _____ 20__ года	
Ф.И.О., телефон исполнителя	

### Приложение №2

<b>НАГРАДНОЙ ЛИСТ</b>	
(указывается вид награды администрации городского округа ЗАТО Свободный)	
1. Фамилия, имя, отчество _____	
2. Должность, _____ место работы (полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами) _____	
3. Количество работающих в организации (учреждении) _____ чел.	
4. Пол _____ 5. Число, месяц, год рождения _____	
6. Образование _____ (наименование учебного заведения, год окончания, специальность)	
7. Стаж работы: общий _____, на территории городского округа ЗАТО Свободный _____ в данном коллективе _____	
8. Какими наградами награжден (а), год награждения _____	
9. Характеристика (с указанием конкретных заслуг в трудовой, общественно-политической деятельности)	
Руководитель организации	Председатель собрания трудового коллектива (иного коллегиального органа)
_____	_____
М.П.	
« ____ » _____ года	

## ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### Памятка по противодействию коррупции (если Вам предлагают взятку или у Вас вымогают взятку)

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» даны понятия коррупции и противодействия коррупции.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции - это деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Основной вид коррупционных преступлений - взятка.

Взятка - выгода или материальная ценность, получаемая должностным лицом за определенные действия (услуги) или бездействие в интересах того, кто дает взятку. За получение или дачу взятки предусмотрена уголовная ответственность, которая наступает с 16 летнего возраста.

Если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взяткополучатель), и тот, кто ее дает (взяткодатель).

Получение взятки - одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

Дача взятки - преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

Вымогательство означает требование должностного лица дать взятку под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам гражданина либо поставить последнего в такие условия, при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для его правоохраняемых интересов.

Взятка явная - взятка, при вручении предмета которой должностному лицу взяткодатель оговариваются те деяния, которые от него требуется выполнить немедленно или в будущем.

Взятка завуалированная - ситуация, при которой и взяткодатель, и взяткополучатель маскируют совместную преступную деятельность под правомерные акты поведения. При этом прямые требования (просьбы) взяткодатель могут не выдвигаться. Например, за общее

покровительство по службе.

Взятка может быть предложена напрямую («если вопрос будет решен в мою пользу, то получите ...») и косвенным образом.

Косвенные признаки предложения взятки:

а) разговор о возможной взятке носит иносказательный характер, взяткодатель не заявляет открыто о том, что при положительном решении спорного вопроса он передаст деньги или окажет какие-либо услуги;

б) в ходе беседы взяткодатель, при наличии свидетелей или аудио-, видеотехники, жестами или мимикой дает понять, что готов обсудить возможность решения вопроса в другой обстановке (в другом месте);

в) сумма или характер взятки не озвучиваются; сумма может быть написана на бумаге и продемонстрирована;

г) также могут демонстрироваться деньги, банковские чеки, иные ценные бумаги, драгоценные камни (металлы), изделия из них;

д) взяткодатель может неожиданно покинуть помещение, оставив папку с материалами, конверт, сверток газеты на столе, в столе, на стуле, в шкафу, в одежде или сумке должностного лица;

е) предмет взятки может быть отправлен по почте в письме или посылке, передан родственникам должностного лица или посреднику во взяточничестве со стороны должностного лица.

#### ВЗЯТКОЙ МОГУТ БЫТЬ:

Предметы - деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость.

Услуги и выгоды - лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

Завуалированная форма взятки - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

#### КТО МОЖЕТ БЫТЬ ПРИВЛЕЧЕН К УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ?

Взяткополучателем может быть признано только должностное лицо - представитель власти или чиновник, выполняющий организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции.

Представитель власти - это государственный чиновник любого ранга - сотрудник областной или городской администрации, мэрии, министерства или ведомства, любого государственного учреждения, правоохранительного органа, воинской части или военкомата, судья, прокурор, следователь и т.д.

Лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции - это начальник финансового и хозяйственного подразделения государственного и муниципального органа, ЖЭКа, член государственной экспертной, призывной или экзаменационной комиссии, директор или завуч школы, ректор ВУЗа и декан факультета и т.д.

#### ВЗЯТКА ИЛИ ПОДКУП ЧЕРЕЗ ПОСРЕДНИКА

Взятка нередко осуществляется через посредников — подчиненных сотрудников или специально нанятых для этого лиц, которые рассматриваются Уголовным кодексом Российской Федерации как пособники преступления.

Гражданин, давший взятку, может быть освобожден от ответственности, если:

- установлен факт вымогательства;
- гражданин добровольно сообщил в правоохранительные органы о содеянном.

Не может быть признано добровольным заявление о даче

взятки, если правоохранительным органам стало известно об этом из других источников.

Заведомо ложный донос о вымогательстве взятки рассматривается Уголовным кодексом Российской Федерации как преступление и наказывается лишением свободы на срок до шести лет (ст. 306).

#### ЧТО ТАКОЕ ПОДКУП?

Взятка лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческих или иных организациях, руководящему функционеру политической партии и т.д. - в Уголовном кодексе Российской Федерации именуется коммерческим подкупом (ст. 204).

#### ВЗЯТКА И ПОДАРОК

Важное разъяснение:

Существует отличие взятки-вознаграждения от подарка. Служащему органа власти и управления в связи с исполнением им должностных обязанностей запрещено получать вознаграждение от физических и юридических лиц: подарки, денежные выплаты, ссуды, любые услуги имущественного характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д. Подарки, полученные служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются федеральной собственностью, собственностью субъекта РФ либо муниципальной собственностью и должны передаваться гражданским и муниципальным служащим по акту в тот орган, в котором указанное лицо служит. Тем не менее, статьей 575 Гражданского кодекса РФ не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимостью которых не превышает трех тысяч рублей.

#### НАКАЗАНИЕ ЗА ВЗЯТКУ

Дача взятки (ст. 291 УК РФ) состоит в незаконном вручении, передаче материальных ценностей или предоставлении выгод имущественного характера должностному лицу лично или через посредника за совершение действий (бездействия), входящих в служебные полномочия должностного лица, в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, или за содействие должностным лицом в силу занимаемого им положения совершению действий (бездействия) другим должностным лицом, либо за общее покровительство или попустительство по службе взяткодателью или представляемым им лицам (ч. 1 ст. 291 УК), а равно за незаконные действия (бездействие) должностного лица по службе (ч. 2 ст. 291 УК). Дача взятки неразрывно связана с ее получением. Получение взятки (ст. 290 УК РФ) не может состояться, если не было дачи взятки. Дача взятки, а равно и получение должностным лицом, считаются оконченными с момента принятия получателем хотя бы части передаваемых ценностей. Путем дачи взятки субъект может склонить должностное лицо к совершению заведомо противозаконного действия (бездействия) по службе (ч.2 ст. 291 УК), которое само по себе является преступлением.

В качестве взяткодателя могут выступать частные лица, лица, выполняющие управленческие функции в коммерческой или иной организации, и должностные лица, что не имеет значения для квалификации дачи взятки.

С субъективной стороны дача взятки совершается с прямым умыслом. В содержание умысла преступника входит то, что он предоставляет должностному лицу незаконное вознаграждение (выгоду) имущественного характера именно как взятку, т. е. за действие или бездействие последнего с использованием служебных полномочий либо за содействие в силу должностного положения совершению действий (бездействия) другим должностным лицом, или за общее покровительство или попустительство по службе. Мотивы дачи взятки и цели, которых добивается взяткодатель с помощью взятки, могут быть разными. Это и корыстные побуждения, и побуждения личного порядка, желание обойти закон, освободиться от ответственности, желание отблагодарить должностное лицо за принятое им решение, удовлетворяющее интересы взяткодателя, и т. д. Однако всегда взятка дается за служебные действия (бездействие) должностного лица в интересах самого взяткодателя или представляемых им физических или юридических лиц. Это могут быть

интересы членов семьи взяткодателя, других родственников или близких лиц, а также интересы коммерческих и некоммерческих организаций, государственных или муниципальных органов или учреждений, которыми руководит или доверенным лицом которых является взяткодатель.

За дачу и получение взятки предусмотрена уголовная ответственность. Так согласно нормам ст. 290 УК (получение взятки) к должностному лицу может быть применено наказание в виде лишения свободы на срок до 15 лет с одновременным штрафом до семидесятикратной суммы взятки или штраф от двадцатипятикратном до стократной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности. В соответствии с нормами ст. 291 УК (дача взятки) лицо, давшее взятку, подлежит уголовной ответственности в виде лишения свободы на срок до 12 лет с одновременным штрафом до семидесятикратной суммы взятки или штрафу от пятнадцатикратной до девятистократной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности.

В примечании к ст. 291 УК предусмотрены два самостоятельных основания освобождения взяткодателя от уголовной ответственности: 1) если в отношении его со стороны должностного лица имело место вымогательство взятки или 2) если он после дачи взятки добровольно сообщил о случившемся органу, имеющему право возбудить уголовное дело. При выявлении любого из этих обстоятельств органы предварительного следствия, прокурор или суд обязаны освободить взяткодателя от уголовной ответственности.

#### **ВАШИ ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ИЛИ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА ВЗЯТКИ**

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем (взятковывомгателем) либо как готовность, либо как категорический отказ принять (дать) взятку;
- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);
- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;
- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткополучателю (взяткодателю) «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;
- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке или ее вымогательстве.

#### **ЧТО НЕОБХОДИМО ПРЕДПРИНЯТЬ СРАЗУ ПОСЛЕ СВЕРШИВШЕГОСЯ ФАКТА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ**

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Если должностному лицу стало известно о фактах коррупции, либо его склоняют к совершению коррупционных нарушений, помимо уведомления представителя нанимателя (работодателя) необходимо обратиться:

- Верхнесалдинскую городскую прокуратуру;
- администрацию Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, в том числе по «телефону доверия» – (343) 370-72-02.

Должностные лица, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим

работникам учреждения, должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники учреждения не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

#### **ЭТО ВАЖНО ЗНАТЬ!**

Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.



## **СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ**



**УЧРЕДИТЕЛЬ:** администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

**НАШ АДРЕС:** 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.  
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: adm\_zato\_svobod@mail.ru

**Дизайн и верстка:** Е.Р. Баирлина

**Тираж:** 500 шт.