

от 27.10.2017 № 15

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Думе городского округа, к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить [Порядок](#P30) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Думе городского округа, к совершению коррупционных правонарушений утвердить (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

Председатель Думы городского округа Е.Г. Быков

Утвержден

Постановлением Председателя Думы городского округа

от 27.10.2017 г. № 15

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Думе городского округа, к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Думе городского округа (далее - муниципальный служащий), представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в лице Председателя Думы городского округа обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее чем на следующий рабочий день после дня получения такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания командировки, отпуска или периода временной нетрудоспособности соответственно уведомить председателя Думы городского округа о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной [пунктом 2](#P38) настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Думе городского округа, к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается муниципальным служащим на имя Председателя Думы городского округа письменно в произвольной форме или по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно содержать сведения в соответствии с перечнем сведений, установленных [пунктом 5](#P43) настоящего Порядка, подпись муниципального служащего и дату составления уведомления.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципальной службы, место жительства и номер телефона для контактов муниципального служащего, подавшего (направившего) уведомление;

2) обстоятельства обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых муниципального служащего склоняли, способе и обстоятельствах склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

4) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

5) информацию о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту;

6) дата и время составления уведомления, а также подпись муниципального служащего, составившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

6. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий одновременно сообщает об этом Председателю Думы городского округа.

7. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется Председателем Думы городского округа.

8. Уведомление регистрируется в [журнале](#P82) регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Думе городского округа, к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (Приложение № 2).

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью Председателя Думы городского округа и печатью Думы городского округа.

9. Председатель Думы городского округа осуществляет регистрацию поступившего уведомления в журнале в течение одного рабочего дня с момента поступления такого уведомления.

На уведомлении и его копии проставляются отметки о регистрации с указанием регистрационного номера, даты и времени регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление.

Копия уведомления выдается муниципальному служащему, подавшему уведомление, под роспись в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления с отметкой о регистрации возвращается муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом, о чем делается запись в журнале.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

11. Журнал, уведомление и приложения к нему должны храниться в специально оборудованном сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

12. Председатель Думы городского округа должен принимать меры, обеспечивающие конфиденциальность полученных сведений.

13. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом председателя Думы городского округа с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком. При этом в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

14. Организация проверки сведений о фактах обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется председателем Думы городского округа путем проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим (направившим) уведомление, муниципальными служащими, указанными в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, направления уведомлений с прилагаемыми к ним материалами в органы прокуратуры, иные государственные органы.

15. Уведомление направляется председателем Думы городского округа в органы прокуратуры, иные государственные органы не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем председатель Думы городского округа в течение одного рабочего дня уведомляет муниципального служащего, подавшего (направившего) уведомление.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

16. Председателем Думы городского округа принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего Председателя Думы городского округа, органы прокуратуры или иные государственные органы о фактах обращения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения ему гарантий, предотвративших возможные неправомерные действия в отношении муниципального служащего (увольнение с муниципальной службы, перевод на нижестоящую должность муниципальной службы, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления).

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в [части первой](#P65) настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе городского округа, и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Думе городского округа, к совершению коррупционных правонарушений, утвержденному Постановлением Председателя Думы городского округа от 27.10.2017 № 15

Уведомление

представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Думе городского округа, к совершению

коррупционных правонарушений

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя органа

 местного самоуправления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства, телефон)

Уведомляю Вас о факте обращения в целях склонения меня к

коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со

стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

склоняющем к правонарушению, организация, которую данное лицо представляет)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Склонение к правонарушению произошло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, время и место)

Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата заполнения) (время заполнения)

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Думе городского округа, к совершению коррупционных правонарушений, утвержденному Постановлением Председателя Думы городского округа от 27.10 2017 № 15

Журнал

регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Думе городского округа,

к совершению коррупционных правонарушений

 Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 На "\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципальной службы, контактный телефон муниципального служащего, подавшего (направившего) уведомление | Краткое содержание уведомления, количество листов | Фамилия, имя, отчество, подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |