



Муниципальное образование город Новозыбков

ГЛАВА ГОРОДА НОВОЗЫБКОВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.03.2018 г. № 13-р

г. Новозыбков

**Об утверждении Положения о порядке
уведомления нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью противодействия коррупционным проявлениям:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверок этих сведений и порядок регистрации уведомлений (приложение №1).

2. Данный порядок распространяется на муниципальных служащих Совета народных депутатов города Новозыбкова, а также на лиц, замещающих должности Главы администрации города Новозыбкова и председателя Контрольно-счетной комиссии города Новозыбкова.

2. Опубликовать данное решение на официальном сайте Совета народных депутатов города Новозыбкова.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возлагаю на заведующего сектором Совета народных депутатов Трошина А.К.

Глава города Новозыбкова

А.С. Матвеевко

Приложение №1
к Распоряжению
Главы города Новозыбкова
№13 р от 26.03.2018 г.

**Порядок уведомления нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее — Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, обязан письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о данных фактах по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку в соответствии с перечнем сведений, определенных пунктом 2.2 настоящего Положения.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателю) информацию о факте обращения в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения по любым доступным средствам связи (телефон, факс, электронная почта и др.), которая в тот же день фиксируется в журнале регистрации уведомлений. В день прибытия муниципального служащего к месту исполнения служебных обязанностей Уведомление оформляется в письменной форме.

2.2. В уведомлении муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее — Уведомление) указываются следующие сведения:

— фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление (далее — уведомитель), его должность и номер телефона для контактов. Если Уведомление подается муниципальным служащим, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, указываются также фамилия имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения;

— все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

— подробные сведения о сущности коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняли муниципального служащего (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

— способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

— обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

— дата, место, время склонения к коррупционному правонарушению;

— информация об исполнении уведомителем обязанностей по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

— дата подачи уведомления;

— собственноручная подпись уведомителя.

2.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факт и обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.4. 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 представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

3. Порядок регистрации Уведомлений

3.1 Организация приема и регистрации Уведомлений осуществляется аппаратом Совета народных депутатов города Новозыбкова (далее — аппарат).

3.2. Уведомление регистрируется в установленном порядке в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

(далее — Журнал) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если Уведомление представлено им лично;

- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

3.3. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и времени регистрации и регистрационного номера.

3.4. На копии Уведомления подлежащей передаче уведомителю, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и времени регистрации, регистрационного номера фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего Уведомление.

Копия зарегистрированного Уведомления сразу после осуществления данной процедуры выдается муниципальному служащему под роспись в Журнале (графа б «Подпись лица, подавшего уведомление»).

В случае если Уведомление поступило по почте, копия Уведомления с отметкой о его регистрации направляется муниципальному служащему по почте с уведомлением о получении.

3.5. Отказ в приеме Уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

3.6. Журнал хранится в Совете народных депутатов города Новозыбкова в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

3.7. В день регистрации Уведомления муниципальный служащий обязан в устной форме проинформировать непосредственного руководителя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

4. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений

4.1. После регистрации Уведомление незамедлительно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) в течение одного рабочего дня со дня получения Уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении (далее — проверка).

4.3. Для проведения проверки правовым актом представителя нанимателя (работодателя) создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

4.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

4.5. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

4.6. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения уведомителя, других муниципальных служащих, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к уведомителю с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. В ходе проведения проверки, помимо Уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении.

4.8. Лица, входящие в состав комиссии, и муниципальные служащие, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

5. Итоги проведения проверки

5.1. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) комиссией в форме письменного заключения в двухдневный срок со дня окончания проверки.

5.2. В заключении указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель Уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки:

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления Уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

5.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к заключению.

5.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в его действиях или действиях иных муниципальных служащих, имеющих отношение к вышеуказанным фактам,

признаков коррупционного правонарушения, комиссией в заключении выносятся рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры, органы внутренних дел, иные государственные органы.

По решению представителя нанимателя (работодателя) Уведомление может быть направлено как в несколько государственных органов одновременно, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

5.5. В случае отсутствия подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружения признаков нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение проверки передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5.6. В случае опровержения факта обращения к уведомителю с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

5.7. Информация о решении по результатам проверки направляется в подразделение кадровой службы для включения в личное дело уведомителя.

5.8. Уведомитель, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение № 1
к настоящему Порядку

(наименование должности представителя
нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(должность, номер телефона для контакта)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года
N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

Ф.И.О., должность

1) уведомляю о факте обращения ко мне в целях склонения к
коррупционному правонарушению со стороны

(фамилия, имя, отчество, место работы, должность,

адрес проживания и другие известные о данном лице сведения)

2) склонение к коррупционному правонарушению производилось с
целью осуществления мною

(указывается сущность коррупционного правонарушения)

3) склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось
посредством

(указывается способ склонения)

4) склонение к коррупционному правонарушению производилось

(указываются обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная
встреча,

почта и другие)

5) склонение к коррупционному правонарушению произошло

« ___ » _____ г. _____ в _____ ч _____
мин.

(указывается место склонения)

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Кроме того, сообщаю, что о данном факте уведомлены

(информация об уведомлении органов прокуратуры или других
государственных
органов в случае, если указанная информация была направлена
уведомителем в
соответствующие органы).

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« ___ » _____ г. N _____

(Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ**

(наименование органа местного самоуправления)
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

N п/п	Дата, время способ поступ ления инфор мации	Дата ивремя регистр ации уведом ления	Сведения о муниципальн ом служащем, подавшем уведомление фамили я, имя, должн отчеств ость о		Подпис ьлица, подавше го уведомля ение	Краткоесод ержание уведомлени	Ф.И.О. должно сть лица, зарегис три- ровавш его уведом ление	Подпис ьлица, зарегист ри- ровавш го уведомл ение	Сведе ния приня том решен ии
			4	5					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10