



АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2017

г. Удомля

№ 815-па

Об утверждении Порядка уведомления Главы Удомельского городского округа о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Удомельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления Главы Удомельского городского округа о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Удомельского городского округа, в отношении которых Глава Удомельского городского округа является представителем нанимателя (работодателя), к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки этих сведений (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий полномочия
Главы Удомельского городского округа

М.С. Клещерова

Порядок

уведомления Главы Удомельского городского округа о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Удомельского городского округа, в отношении которых Глава Удомельского городского округа является представителем нанимателя (работодателя), к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки этих сведений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления Главы Удомельского городского округа о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Удомельского городского округа (далее – муниципальными служащими) Главы Удомельского городского округа о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации этих уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрация уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в отделе организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа.

2.2. Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Удомельского городского округа (далее – уполномоченное лицо).

2.3. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно представить письменное уведомление (далее - уведомление) Главе Удомельского городского округа в произвольной форме или в соответствии с Приложением 1 к Порядку в Администрацию Удомельского городского округа, органы прокуратуры.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской

Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить Главу Удомельского городского округа незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

В случае, если склонение муниципального служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны Главы Удомельского городского округа, уведомление о таком факте направляется муниципальным служащим в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

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 Главу Удомельского городского округа, органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с настоящим Порядком.

2.5. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 2.3. настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление, его должность и орган местного самоуправления, в котором он работает;

б) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях 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). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

в) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

г) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

д) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

2.7. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации Удомельского городского округа о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений) Приложение 2.

Уполномоченное лицо помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления Приложение 3.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется

муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Невыдача талона-уведомления не допускается.

2.8. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации Удомельского городского округа.

2.9. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

2.10. Отказ в принятии уведомления уполномоченным лицом недопустим.

2.11. Журнал регистрации уведомлений хранится не менее 5 лет с момента Регистрации в нем последнего уведомления в Администрации Удомельского городского округа

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений назначается муниципальным правовым актом Администрации Удомельского городского округа.

3.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются работники Администрации Удомельского городского округа.

3.3. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

3.4. По письменному запросу Администрации Удомельского городского округа муниципальным служащим представляются необходимые для проверки материалы, пояснения.

3.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется Главе Удомельского городского округа для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.6. Муниципальный служащий, уведомивший Главу Удомельского городского округа, органы прокуратуры или другие государственные органы находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Удомельского городского округа принимает меры по защите муниципального служащего, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного или иного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением о комиссии Администрации Удомельского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления Главы Удомельского городского округа о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Удомельского городского округа, в отношении которых Глава Удомельского городского округа является представителем нанимателя (работодателя), к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки этих сведений

_____ (наименование органа местного самоуправления)

от _____ (ФИО, должность муниципального служащего, направляющего уведомление, место его жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ 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)

_____ (Ф.И.О., должность муниципального служащего,

_____ которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен

_____ был бы совершить муниципальный служащий

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическим (юридическом) лице, склоняющем

_____ к коррупционному правонарушению)

4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

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

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

5. Информация о результате склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения _____

Паспортные данные муниципального служащего, направившего уведомление

(дата и время заполнения уведомления)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 2

к Порядку уведомления Главы Удомельского городского округа о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Удомельского городского округа, в отношении которых Глава Удомельского городского округа является представителем нанимателя (работодателя), к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки этих сведений

Срок хранения _____

Журнал
регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации
_____ о фактах
обращения в целях склонения их к совершению коррупционных
правонарушений

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

На "___" листах

N п/п	Регистрационный номер, дата принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление, телефон	Ф.И.О. подавшего уведомление с указанием должности, структурного подразделения телефон	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Принятое решение с указанием даты	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

Приложение 3

к Порядку уведомления Главы Удомельского городского округа о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Удомельского городского округа, в отношении которых Глава Удомельского городского округа является представителем нанимателя (работодателя), к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки этих сведений

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О. муниципального служащего)	(Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	_____
« ____ » _____ 20__ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____	_____
(подпись лица, получившего талон - уведомление)	(номер по журналу регистрации уведомлений)
« ____ » _____ 20__ г.	« ____ » _____ 20__ г.
_____	_____
_____	(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)