



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ
ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

08.11.2018

№ 8

Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к
совершению коррупционных
правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Нижегородской области от 19.10.2018 №145 «О внесении изменений в Указ Губернатора Нижегородской области от 11.12.2009 № 77» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившими силу постановление главы местного самоуправления города Заволжья от 09.11.2009 №17 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» и постановление главы местного самоуправления города Заволжья от 05.06.2012 №17 «О внесении изменений и дополнений в Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, утв. постановление главы местного самоуправления города Заволжья от 09.11.2009 № 17».

3. Начальнику отдела по организационным вопросам Думы города Заволжья (Г.П.Марченко) ознакомить под роспись муниципальных служащих Думы города Заволжья с настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте Администрации города Заволжья.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

Глава местного самоуправления

А.К. Пенский

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений разработан на основании части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Губернатора Нижегородской области от 19.10.2018 №145 «О внесении изменений в Указ Губернатора Нижегородской области от 11.12.2009 № 77» и определяет:

- процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений и порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.2. Обязанностью каждого муниципального служащего является уведомление представителя нанимателя (работодателя) либо уполномоченного им лица, органов прокуратуры, иных государственных органов об известных ему фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений непосредственно в его адрес, а также если ему стало известно о подобных фактах в отношении других муниципальных служащих.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ
СЛУЖАЩИМ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К НЕМУ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным

положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

Муниципальный служащий также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов муниципальному служащему необходимо сообщить в уведомлении представителю нанимателя (работодателю).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает лицу, ответственному за ведение кадровой работы в Думе города Заволжья не позднее служебного дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй зарегистрированный экземпляр уведомления, остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от муниципального служащего поступило уведомление о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений.

2.3. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Думе города Заволжья, обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю);
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2.4. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено по почте в адрес представителя нанимателя (работодателя) заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя (работодателя) оно подлежит передаче лицу, ответственному за ведение кадровой работы в Думе города Заволжья, для регистрации.

2.5.Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представителем нанимателя принимаются меры по защите муниципального служащего, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, 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.

3.ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

- 3.1.К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
 - замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения;
 - дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - характер обращения;
 - данные о лицах, обратившихся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - дата представления уведомления;
 - подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

4.ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ

4.1.Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений регистрируется лицом, ответственным за ведение кадровой работы в Думе города Заволжья, либо иным уполномоченным лицом в день поступления.

4.2.Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью лицом, ответственным за ведение кадровой работы в Думе города Заволжья, и печатью.

4.3. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы муниципального служащего, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего уведомление;
- подпись сотрудника, принявшего уведомление.

4.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и входящего номера.

4.5. После регистрации в журнале уведомление передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней.

5.2. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении осуществляется лицом, ответственным за ведение кадровой работы в Думе города Заволжье, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Проверка сведений должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) в форме письменного заключения.

5.4. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, представитель нанимателя (работодатель) направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.5. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

Представителю нанимателя (работодателю)

от _____

ФИО, должность муниципального служащего

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего Думы города Заволжья
к совершению коррупционных правонарушений

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

я, _____

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципального служащего, структурное подразделение)

настоящим уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом)
лице, склоняющем к правонарушениями)

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.)

Склонение к правонарушению произошло в ____ ч ____ мин. " ____ " _____ 20__ г. в

(адрес)

Склонение к правонарушению производилось

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

(дата представления уведомления)

(подпись)

(контактный телефон)

