



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2019 № 921-п

г. Ступино

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского округа Ступино Московской области к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уставом городского округа Ступино Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского округа Ступино Московской области к совершению коррупционных правонарушений (Приложение).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации городского округа Ступино Московской области обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением под подпись.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Разину И.М.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В.Н.Назарова

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации городского округа Ступино Московской области
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского округа Ступино Московской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок, муниципальный служащий) разработан в целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим главы городского округа Ступино Московской области обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, а также порядок регистрации уведомления и организацию проверки содержащихся в нем сведений.

2. Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

3. Муниципальный служащий уведомляет главу городского округа Ступино Московской области (далее – глава городского округа) в письменной форме о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных действий (далее – обращение), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей, вправе уведомлять об этом главу городского округа в соответствии с настоящим Порядком.

5. Уведомление составляется по каждому факту обращения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

6.1. фамилию, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление, и наименование замещаемой им должности муниципальной службы;

6.2. все известные сведения о физическом лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, о представителе юридического лица, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, адрес и т.д.);

6.3. дату, время и место склонения к коррупционному правонарушению;

6.4. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, склонение к которому содержалось в обращении к муниципальному служащему (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 для себя, для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, или ситуация, при которой предлагается бездействовать);

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

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

6.7. иная информация, связанная со склонением муниципального служащего к коррупционному правонарушению;

6.8. дата заполнения уведомления;

6.9. подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

Муниципальный служащий вправе дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимыми, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

7. Прием, регистрация и учет поступивших уведомлений осуществляются муниципальными служащими отдела кадров управления по обеспечению деятельности администрации городского округа Ступино Московской области (далее – отдел кадров).

8. Уведомление передается лично муниципальным служащим в отдел кадров.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места прохождения муниципальной службы он передает уведомление в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту службы.

9. Уведомление регистрируется в день поступления муниципальными служащими отдела кадров в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского округа Ступино Московской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Листы Журнала нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью отдела кадров и заверяются подписью начальника отдела кадров.

11. Уведомление передается на рассмотрение главе городского округа в течение одного рабочего дня с даты регистрации в Журнале.

12. По итогам рассмотрения уведомления глава городского округа в течение трех рабочих дней принимает решение:

12.1. о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении;

12.2. о нецелесообразности проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

13. Отдел кадров информирует в письменной форме муниципального служащего, направившего уведомление, о результате рассмотрения главой городского округа уведомления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения главы городского округа.

14. Проверка проводится в течение тридцати календарных дней с даты принятия решения главой городского округа об организации проверки.

15. По письменному решению главы городского округа к проведению проверки привлекаются должностные лица администрации городского округа Ступино Московской области.

16. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться в отдел кадров с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

17. При проведении работы по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, уполномоченные главой городского округа должностные лица проводят беседы с муниципальным служащим, подавшим

уведомление, получают от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

18. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц, указанных в подпункте 6.2 пункта 6 настоящего Порядка, к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения. По результатам проведения проверки готовится письменное заключение.

19. В письменном заключении указываются:

1) результаты проверки представленных сведений;

2) сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

3) перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

20. Отдел кадров знакомит муниципального служащего, направившего уведомление, с письменным заключением по результатам проверки.

21. Письменное заключение с приложенными материалами направляется муниципальными служащими отдела кадров главе городского округа для принятия решения о передаче материалов в органы прокуратуры, другие государственные органы.

22. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в уведомлениях, а также информация о результатах проверки носят конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

23. Муниципальный служащий, уведомивший главу городского округа, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения 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.

24. Главой городского округа принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения в

целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных 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.

25. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в отделе кадров в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации городского округа Ступино
Московской области к совершению коррупционных правонарушений

(Ф.И.О., работодателя)

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(Ф.И.О.,

должность муниципального служащего, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации городского округа Ступино Московской области
к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю Вас 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 правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)
в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению произошло в ___ ч ___ м. «__» _____ 20__ г.

(указываются место, адрес и обстоятельства склонения: телефонный разговор,

личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

