

Постановление мэрии г. Череповца Вологодской области от 23 ноября 2011 г. N 4864 "Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

3 августа 2012 г., 3 декабря 2013 г., 6 февраля 2014 г.

В соответствии с **Федеральным законом** от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях исключения использования муниципальным служащим своего служебного положения вопреки законным интересам общества и государства постановляю:

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

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города от 04.03.2009 N 704 "О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим об обращениях к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений".

Информация об изменениях:

Постановлением мэрии г. Череповца Вологодской области от 6 февраля 2014 г. N 735 пункт 3 настоящего постановления изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города, курирующего общие вопросы деятельности мэрии города.

4. Постановление подлежит **опубликованию** и размещению на **официальном интернет-сайте** мэрии города Череповца.

Первый заместитель мэра города

А.А. Травников

Информация об изменениях:

Постановлением мэрии г. Череповца Вологодской области от 6 февраля 2014 г. N 735 настоящий Порядок изложен в новой редакции

См. текст Порядка в предыдущей редакции

**Утвержден
постановлением мэрии города
от 23 ноября 2011 г. N 4864**

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

С изменениями и дополнениями от:

3 декабря 2013 г., 6 февраля 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к

совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. 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.

1.4. Фактом обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к коррупционным правонарушениям является побуждение к совершению деяния от имени или в интересах юридического или физического лица, которое может повлечь:

- злоупотребление служебным положением;
- злоупотребление полномочиями;
- коммерческий подкуп, дачу взятки, получение взятки;
- иное незаконное использование муниципальным служащим 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 указанному муниципальному служащему другими физическими лицами.

1.5. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной [частью 1 статьи 9](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) ([приложение 1](#) к Порядку) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего Уведомление;
- 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, 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, указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

- все известные муниципальному служащему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.);

- способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению;

- информацию об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- паспортные данные, номер служебного удостоверения муниципального служащего, направившего Уведомление;

- дату и время заполнения Уведомления;

- подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

2.2. Уведомление заполняется муниципальным служащим собственноручно и заверяется подписью муниципального служащего.

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

2.3. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет Уведомление с приложенными к нему материалами и документами на имя представителя нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению им коррупционных правонарушений специалисту отдела муниципальной службы и кадров управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии, назначенному распоряжением заместителя мэра города, курирующего общие вопросы деятельности мэрии города, в органах мэрии с правами юридического лица - специалистам, назначенным распоряжениями (приказами) руководителей органов.

2.4. В случае если муниципальный служащий находится в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, Уведомление передается представителю нанимателя (работодателю) любым доступным средством связи, а по прибытии к месту службы оформляется письменное Уведомление.

3. Организация приема и регистрации Уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации Уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется специалистом отдела муниципальной службы и кадров управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии, назначенным распоряжением заместителя мэра города, курирующего общие вопросы деятельности мэрии города, в органах мэрии с правами юридического лица - специалистом, назначенным распоряжением (приказом) руководителя органа.

3.2. Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) ([приложение 2](#) к Порядку).

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя (работодателя) и скреплены гербовой печатью.

Ведение Журнала, а также регистрация Уведомлений возлагается на специалиста отдела муниципальной службы и кадров управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии, назначенного распоряжением заместителя мэра города, курирующего общие вопросы деятельности мэрии города, в органах мэрии с правами юридического лица - специалиста, назначенного

распоряжением (приказом) руководителя органа.

3.3. В Журнале должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;
- номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия Уведомления);
- сведения о муниципальном служащем, направившем Уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);
- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
- Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего Уведомление;
- сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;
- особые отметки (при наличии).

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

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается специалистом отдела муниципальной службы и кадров управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии, назначенным распоряжением заместителя мэра города, курирующего общие вопросы деятельности мэрии города, в органах мэрии с правами юридического лица - специалистом, назначенным распоряжением (приказом) руководителя органа.

3.4. Специалист отдела муниципальной службы и кадров управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии, назначенный распоряжением заместителя мэра города, курирующего общие вопросы деятельности мэрии города, в органах мэрии с правами юридического лица - специалист, назначенный распоряжением (приказом) руководителя органа, принявший Уведомление, обязан зарегистрировать его в Журнале в день его поступления.

Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

3.5. После регистрации Уведомления в Журнале специалист отдела муниципальной службы и кадров управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии, назначенный распоряжением заместителя мэра города, курирующего общие вопросы деятельности мэрии города, в органах мэрии с правами юридического лица - специалист, назначенный распоряжением (приказом) руководителя органа, передает Уведомление в день его поступления с прилагаемыми к нему материалами представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.6. Журнал хранится в отделе муниципальной службы и кадров управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии, в органах мэрии с правами юридического лица в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

4. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения Уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении (далее - проверка).

4.2. Для проведения проверки образуется комиссия на основании распоряжения мэрии города. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.3. В состав комиссии по проведению проверки (далее - комиссия) входят:

- представитель нанимателя (работодатель),
- уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие,
- представитель контрольно-правового управления мэрии,
- представитель управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии.

4.4. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения муниципального служащего, подавшего Уведомление, а также пояснения муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.5. В ходе проведения проверки помимо Уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностная инструкция и служебная характеристика муниципального служащего, подавшего Уведомление, при необходимости - должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, а также материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

4.6. Члены комиссии и лица, участвующие в проверке, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение, которое принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.8. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

сведения о муниципальном служащем, подавшем Уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.9. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

4.10. Комиссия направляет заключение представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

4.11. В случае наличия признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) с учетом заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия муниципальным служащим, подавшим Уведомление, муниципальными служащими, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры;

о проведении служебной проверки в отношении муниципального служащего.

4.12. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.13. Информация о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем), в течение трех рабочих дней направляется в управление муниципальной службы и кадровой политики мэрии.

В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении представителя нанимателя (работодателя) управление муниципальной службы и кадровой политики мэрии в письменной форме сообщает муниципальному служащему, подавшему Уведомление, о принятом решении.

4.14. Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем), может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.15. Материалы проверки хранятся в управлении муниципальной службы и кадровой политики мэрии.

Информация об изменениях:

Постановлением мэрии г. Череповца Вологодской области от 6 февраля 2014 г. N 735 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 1
к Порядку
(с изменениями от 6 февраля 2014 г.)

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

(наименование органа мэрии)
от _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

(место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах 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, в том числе дата, место, время, другие обстоятельства и
условия)

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

был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
- _____ / _____ / _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) мэрии г. Череповца Вологодской области от 6 февраля 2014 г. N 735
настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 2
к [Порядку](#)
(с изменениями от 6 февраля 2014 г.)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	Контактный номер телефона		