

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

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского округа Красногорск к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок, муниципальный служащий) разработан во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского округа Красногорск (далее-муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки этих сведений.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, муниципальный служащий обязан, по возможности в течение суток с момента обращения, уведомить представителя нанимателя (работодателя) о данных фактах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы или при отсутствии возможности отправить уведомление по почте, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия к месту службы по форме, указанной в пункте 2 Порядка.

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление, и наименование замещаемой им должности муниципальной службы;
- сведения о лице (лицах), склоняющем (их) его к правонарушению (фамилия, имя, отчество, место работы (службы), должность и т.д.);
- наименование юридического лица, от имени которого и в интересах которого обратились к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дату, время и место склонения к коррупционному правонарушению;

- сущность предполагаемого 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);
- 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.);
- информацию о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению;
- информацию об уведомлении органов прокуратуры, иных государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения (дата);
- личную подпись муниципального служащего.

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

5. Поступившее уведомление представитель нанимателя (работодатель), после ознакомления с ним, в день его поступления передает его уполномоченному лицу для регистрации.

Отказ в регистрации уведомления недопустим.

6. Для регистрации уведомлений ведется «Журнал учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского округа Красногорск к совершению коррупционных правонарушений» (далее – журнал учета) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Обязанность по ведению журнала учета возлагается на лицо, уполномоченное главой городского округа Красногорск.

7. Листы журнала учета должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью администрации городского округа Красногорск и заверены подписью уполномоченного лица.

8. Журнал учета хранится в администрации городского округа Красногорск не менее 5 лет со дня регистрации последнего уведомления.

9. Запрещается отражать в журнале учета ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Обязанность по проверке сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка сведений) возлагается на лицо, уполномоченное главой городского округа Красногорск.

11. Решение главы городского округа Красногорск, осуществляющего полномочия представителя нанимателя (работодателя) для работников администрации городского округа Красногорск, о проведении проверки сведений оформляется соответствующим распоряжением и доводится до

сведения муниципального служащего, направившего уведомление.

12. Проверка сведений проводится в течение 7 рабочих дней со дня принятия главой городского округа Красногорск решения о ее проведении.

Срок проверки может быть продлен главой городского округа Красногорск для выяснения дополнительных сведений, но на срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

13. При проведении проверки сведений могут направляться за подписью главы городского округа Красногорск запросы в органы прокуратуры, иные государственные органы.

14. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, у муниципального служащего, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также наведены справки у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

15. Заключение по результатам проведенной проверки, материалы проверки представляются главе городского округа Красногорск.

16. При выявлении в ходе проверки признаков состава преступления, заключение и материалы проверки направляются в органы прокуратуры или иные государственные органы.

17. Сведения, полученные в ходе проверки, относятся к конфиденциальной информации и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. В случае выявления в ходе проведения проверки правоохранительными органами в действиях муниципального служащего наличия признаков правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», представитель нанимателя (работодатель) принимает решение об увольнении муниципального служащего с муниципальной службы либо о привлечении его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа Красногорск и урегулированию конфликта интересов.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров



А.А. Песчазова

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
в целях склонения муниципального служащего
администрации городского округа Красногорск
к совершению коррупционных правонарушений

Главе городского округа Красногорск

(Ф.И.О.)
от _____
(должность)
от _____
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее — склонение к правонарушению) со стороны _____

(Ф.И.О., должность, все известные сведения)

о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м. " ____ " _____ 20__ года в

(адрес)

3. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною:

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

4. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством:

(указать способ склонения)

5. Склонение к правонарушению производилось: _____

(обстоятельства склонения)

6. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению: _____

7. Информация об уведомлении органов прокуратуры, иных государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения: _____
(указать дату уведомления)

(дата)

(подпись работника)

Уведомление зарегистрировано

В журнале учета « ____ » _____ 20 ____ г. за № _____

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения муниципального
служащего администрации городского округа
Красногорск к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА
уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации
городского округа Красногорск
к совершению коррупционных правонарушений

п/п	Дата и время принятия уведомления	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество подавшего уведомление и его подпись	Ф.И.О. ответственного за ведение журнала учета и его подпись	Особые отметки
	2	3	4	5	6