УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

города Череповца

от 01.06.2018 № 16-па

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя)

муниципальным служащим Череповецкой городской Думы об обращениях к нему

в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон) и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Череповецкой городской Думе (далее – городская Дума).

1.3. Муниципальные служащие обязаны уведомлять главу города Череповца (далее – представитель нанимателя (работодатель), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. 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 представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

1.5. 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.

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

1.7. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона, 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. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений каких-либо лиц (далее – Уведомление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) любым доступным средством связи, а по прибытии к месту службы – оформить письменное Уведомление.

2.2. Уведомление должно содержать:

фамилию, имя, отчество, должность, телефон муниципального служащего, подающего 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 др.);

все известные муниципальному служащему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, наименование и др.);

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

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

дату заполнения Уведомления;

подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

2.3. 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.

2.4. 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 в срок, указанный в пункте 2.1 настоящего Порядка в управление по организации деятельности городской Думы.

3. Порядок регистрации Уведомлений

3.1. Уведомление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений ведет управление по организации деятельности городской Думы.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления Уведомления муниципальным служащим лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

Копия поступившего Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается муниципальному служащему для подтверждения принятия и регистрации сведений.

Управление по организации деятельности городской Думы обеспечивает конфиденциальность данных, полученных от муниципального служащего, подавшего Уведомление.

3.2. Регистрация представленного Уведомления производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации, журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется в управлении по организации деятельности городской Думы.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация Уведомлений осуществляется начальником управления по организации деятельности городской Думы.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

3.3. После регистрации Уведомления в журнале начальник управления по организации деятельности городской Думы передает Уведомление в день его поступления с прилагаемыми к нему материалами представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.4. Журнал регистрации хранится в управлении по организации деятельности городской Думы 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. Проверка проводится комиссией по рассмотрению обращений по фактам коррупционных проявлений (далее – комиссия).

Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение, которое принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.7. 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.

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

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

4.10. 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 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.

4.11. 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.

4.12. Информация о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем), в течение трех рабочих дней направляется в управление по организации деятельности городской Думы.

В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении представителя нанимателя (работодателя) управление по организации деятельности городской Думы в письменной форме сообщает муниципальному служащему, подавшему Уведомление, о принятом решении.

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

4.14. Материалы проверки хранятся в управлении по организации деятельности городской Думы.

Приложение 1

к Порядку

Главе города Череповца

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего,

должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя) 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 др.), а также информация об отказе (согласии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку

ЖУРНАЛ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Уведомление | Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего Уведомление | Результатырассмотрения | Ф.И.О.,подпись лица,принявшегоУведомление |
| датапоступления | номер | краткоесодержание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |