



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.08.2012 № 532-к

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

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](#) Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», а также руководствуясь Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить [Порядок](#) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Междуреченского городского округа и ее структурных подразделений к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 1.

2. Отделу по работе со СМИ (Н.А.Гуляева) опубликовать данное распоряжение в средствах массовой информации в изложении.

3. Отделу информационных технологий управления делами (К.А.Худик) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа-руководителя аппарата П.А.Лямина.

Глава Междуреченского городского округа

В.А.Шамонин

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Междуреченского городского округа и ее структурных подразделений к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение Федерального [закона](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Междуреченского городского округа и ее структурных подразделений (далее - муниципальные служащие) 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, работающие в администрации Междуреченского городского округа и ее структурных подразделениях обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя в лице главы Междуреченского городского округа (далее - представитель нанимателя), обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Кемеровской области, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной [пунктом 2](#) настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим администрации Междуреченского городского округа и ее структурных подразделений в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом представителя нанимателя с соблюдением

процедуры, определенной настоящим Порядком.

2. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя

2.1. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме, (согласно приложению N 1 к настоящему Порядку), на имя представителя нанимателя согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении, (согласно приложению N 3 к настоящему Порядку), заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается лично либо направляется по почте с пометкой "лично" в отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации Междуреченского городского округа.

2.2. 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.

3. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений в администрации Междуреченского городского округа осуществляется начальником отдела кадровой работы и муниципальной службы администрации Междуреченского городского округа (начальник отдела кадровой работы и муниципальной службы).

3.2. Начальник отдела кадровой работы и муниципальной службы в течение одного рабочего дня производит регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал) (согласно приложению N 2 к настоящему Порядку).

3.3. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены оттиском печати администрации Междуреченского городского округа.

Хранение поступающих уведомлений и иных связанных с ним материалов, в том числе журнала, осуществляется архивным отделом администрации Междуреченского городского округа в течение 10 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.4. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. В течение суток с момента регистрации уведомления начальник отдела кадровой работы и муниципальной службы докладывает о его поступлении представителю нанимателя.

По результатам доклада представителем нанимателя принимается решение:

а) об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении;

б) об отсутствии оснований для организации проверки (при отсутствии в уведомлении необходимых для проверки сведений).

4.2. Проверка проводится отделом кадровой работы и муниципальной службы в течение 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.3. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения или их отсутствия.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), с получением от муниципального служащего письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя, который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы.

4.5. Уведомление с прилагаемыми к нему материалами проверки направляется представителем нанимателя в правоохранительные органы не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале, о чем начальник отдела кадровой работы и муниципальной службы в течение одного рабочего дня уведомляет муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

4.6. Результаты проверки, в том числе сведения, поступившие по результатам проверок, проведенных правоохранительными органами, докладываются руководителю, принявшему решение о проведении проверки.

4.5. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях, а также полученных в результате проведенных проверок, обеспечиваются отделом кадровой работы и муниципальной службы.

Начальник отдела кадровой работы
и муниципальной службы

И.Е.Трошкина

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
администрации Междуреченского городского округа и ее структурных
подразделений к совершению коррупционных правонарушений
(в произвольной форме или по рекомендуемому образцу)

Главе Междуреченского
городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, структурное
подразделение, полное наименование должности)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению со стороны _____

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

2. Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях
осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения; подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к коррупционному правонарушению произошло в _____ ч _____ м.,
" _____ " _____ 20__ г. в

(город, адрес)

5. Склонение к коррупционному правонарушению производилось

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

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего администрации
Междуреченского городского округа и ее структурных подразделений к
совершению коррупционных правонарушений
(в произвольной форме или по рекомендуемому образцу)

(указывается наименование структурного подразделения администрации
Междуреченского городского округа)

N п/п	Дата и время регис- трации уведом- ления	Сведения о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Сведения о передаче уведомления (дата, Ф.И.О., должность, подпись лица, получившего уведомление)
		фамилия, имя, отчество	долж- ность	номер телефона для контактов			

**ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество, год и место рождения, место жительства, должность, структурное подразделение и контактный телефон муниципального служащего администрации Междуреченского городского округа и ее структурных подразделений (далее - муниципальный служащий), заполнившего уведомление.

2. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых склоняли муниципального служащего (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 или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами).

3. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

4. Дата, время, место, способ и обстоятельства склонения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5. Дата заполнения уведомления.

6. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.