



Свердловская область

ГЛАВА ВОЛЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12. 2011 г.

№ 780

г. Волчанск

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

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью противодействия коррупционным проявлениям в органах местного самоуправления Волчанского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Муниципальным служащим Волчанского городского округа в случае склонения к совершению коррупционных правонарушений действовать в соответствии с Порядком, утверждённым настоящим постановлением.

3. Руководителям органов местного самоуправления Волчанского городского округа:

1) ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись;

2) при поступлении информации о невыполнении муниципальными служащими должностной (служебной) обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о факте склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

3) внести соответствующие изменения в должностные инструкции муниципальных служащих органов местного самоуправления Волчанского городского округа.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Волчанского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Волчанского городского округа Бургардта А.А.

Глава городского округа



А.А. Бургардт

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Волчанского городского округа

от 02.12.2011 г. № 780

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях обеспечения реализации предусмотренной в федеральном законе должностной (служебной) обязанности муниципального служащего уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и определяет:

- порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих Волчанского городского округа (далее - муниципальные служащие);

- перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;

- порядок регистрации этих уведомлений и организацию проверки этих сведений.

2. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное муниципальному служащему обращение совершить или содействовать совершению следующих деяний, совершаемых в том числе от имени или в интересах юридического лица:

- 1) злоупотребление служебным положением (злоупотребление властью, служебным положением - преднамеренное, умышленное использование служебного положения, применение служебных полномочий вопреки государственным и общественным интересам, законам, исходя из личных корыстных интересов);

- 2) дача взятки (взятка — принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или наоборот бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить

в силу своего служебного положения. Разновидностью взятки является так называемый откат, заключающийся в том, что должностное лицо при выборе поставщика товаров или услуг выбирает определённое предложение, и за это получает от поставщика вознаграждение в виде фиксированной суммы или процента от суммы сделки);

3) получение взятки;

4) злоупотребление полномочиями (действие/бездействие, направленное против интересов службы в коммерческой или иной организации и состоящее в использовании лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло существенный вред правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства);

5) коммерческий подкуп (подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в государственной или иной организации, денег или иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением);

б) 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 незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

3. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее чем на следующий день с момента такого обращения.

В случаях, если обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, муниципальный служащий обязан передать в соответствии с настоящим Порядком представителю нанимателя (работодателю) уведомление о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности соответственно.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных

правонарушений муниципального служащего осуществляется путём составления этим муниципальным служащим письменного уведомления (приложению N 1 к настоящему Порядку о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление)).

5. Уведомление должно содержать сведения:

1) о муниципальном служащем, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);

2) о дате, времени и месте совершения обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) о лице или лицах, обратившихся к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, и об организации, которую данное лицо представляет;

4) о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение муниципального служащего;

5) о муниципальных служащих и иных лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.

6. Уведомление подается муниципальным служащим в структурное подразделение либо должностному лицу органа местного самоуправления, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в котором работает муниципальный служащий, либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес представителя нанимателя (работодателя) и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений по форме (приложению № 2 к настоящему Порядку).

7. В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления.

Должностное лицо, ответственное в органе местного самоуправления, за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное лицо), принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложению № 3 к настоящему Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателем) и структурным подразделением либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. Структурное подразделение либо должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение одного рабочего дня передает уведомление для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), проводится по письменному поручению представителя нанимателя (работодателя) в месячный срок структурным подразделением либо должностным лицом органа местного самоуправления городского округа, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

11. Структурное подразделение либо должностное лицо органа местного самоуправления городского округа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений организует проверку путем направления уведомлений в прокуратуру города Карпинска, министерство внутренних дел по Свердловской области, в Федеральную службу безопасности Свердловской области, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление по сведениям, указанным в уведомлении.

Уведомление направляется в прокуратуру города Карпинска, министерство внутренних дел по Свердловской области, в Федеральную службу безопасности Свердловской области не позднее десяти дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во перечисленные государственные структуры, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных структур в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

12. После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о её результатах и полученные материалы направляются главе городского округа.

13. Муниципальный служащий, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям о неразглашении сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

14. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в установленном настоящем Порядке.

15. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственной структуры о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных 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, лишения или снижения размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

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

(наименование органа местного
самоуправления)

(Ф.И.О., муниципального
служащего, конт. телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к
совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящим
уведомляю Вас о том, что _____
(указывается дата, время, место)

(обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в
целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

ко мне обратился (лись) _____
(указываются имя(ы) лица(лиц), обратившегося (обратившихся) у муниципального служащего
сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения, и об организации, которую данное лицо представляет)

в целях склонения меня к совершению следующих коррупционных
правонарушений:

(указывается суть коррупционных правонарушений и его возможные свидетели)

(дата)

(подпись)

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

(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Номер, дата уведомления и дата (указывается номер и дата талона-уведом- ления)	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостове- ряющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостове- рение	должность		

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

“ ____ ” _____ 200__ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

“ ____ ” _____ 200__ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

(номер по Журналу)

“ ____ ” _____ 200__ г.

(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)