

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 30.09.2013 № 2240

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Нанимателем (работодателем) в настоящем Порядке является администрация города, в лице главы города по отношению к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации города.

3. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку путем направления в администрацию города.

5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

5.1. фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

5.2. 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, указанным в пункте 16 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

5.4. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

5.5. способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации города. Ведение журнала в администрации города возлагается на отдел делопроизводства и кадров администрации города. После регистрации уведомление направляется на резолюцию главе города.

7. Запрещается отражать в журнале регистрации ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя, начальником отдела делопроизводства и кадров администрации города и муниципальными служащими данного отдела, уполномоченными на работу с журналом регистрации.

9. Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа к нему посторонних лиц.

10. Доступ к сведениям, содержащимся в журнале регистрации, имеют представитель нанимателя, начальник отдела делопроизводства и кадров администрации города и уполномоченные им муниципальные служащие данного отдела.

11. Иные должностные лица обладают правом доступа к сведениям, содержащимся в журнале регистрации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

12. Специалист по делопроизводству и кадров администрации города, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись

талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

13. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку).

14. После заполнения корешок талона-уведомления остается у специалиста по делопроизводству и кадров администрации города, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

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

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

17. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется управляющим делами администрации города по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, ФСБ, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

18. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в прокуратуру г. Мичуринска, отдел министерства внутренних дел по г. Мичуринску, управление Федеральной службы безопасности по Тамбовской области в г. Мичуринске, либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с момента его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

19. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

20. 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 порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

21. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные органы 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 связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

22. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы 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, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

23. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в пункте 22 настоящего порядка, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.