

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2015

г. Мичуринск

№ 1694

О внесении изменений в порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный постановлением администрации города от 30.09.2013 №2240 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и на основании требования прокуратуры города Мичуринска от 24.07.2015 №1-02-06-05-2015-179 администрация города Мичуринска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный постановлением администрации города от 30.09.2013 №2240 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»:

1.1 пункты 6, 17,18, 19, 20, 21 изложить в новой редакции:

«6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день поступления в специальном журнале по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати администрации города. Ведение журнала в администрации города возлагается на отдел делопроизводства и кадров администрации города.

В день регистрации уведомление передается на резолюцию представителю нанимателя.».

«17. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, по решению представителя нанимателя обеспечивается должностным лицом, курирующим кадровую службу. К проведению проверки привлекаются работники юридической и кадровой служб, для проведения проверки может быть образована рабочая группа.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах, в этих случаях он обязан обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.».

«18. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале путем

проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, а также от муниципальных служащих иных структурных подразделений, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.».

«19. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

19.1 результаты проверки представленных сведений;

19.2 подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

19.3 перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Заключение подписывается проводившим проверку лицом либо руководителем и членами рабочей группы (если для проведения проверки образовывалась рабочая группа) и не позднее чем за один рабочий день до истечения установленного срока проверки представляется работодателю с приложением материалов проверки.».

«20. По результатам проведенной проверки работодателем принимается одно из следующих решений:

20.1 о передаче материалов проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;

20.2 об окончании проведения проверки (в случае если указанные в уведомлении сведения не нашли своего подтверждения).».

«21. Должностное лицо отдела делопроизводства и кадров администрации города в течение трех рабочих дней после дня завершения проверки письменно уведомляет муниципального служащего, подавшего уведомление, о результатах проверки.».

1.2 исключить из названного порядка пункты 22, 23.

2. Начальнику отдела делопроизводства и кадров администрации города Т.И. Пришутовой организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих администрации города с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Мичуринская жизнь" и разместить на официальном сайте администрации города.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города С.Н. Соловых.

Управляющий делами администрации  
города

С.Н.Соловых

Начальник юридического управления  
администрации города

А.В.Кириленко

Начальник отдела делопроизводства и  
кадров администрации города

Т.И.Пришутова

Пришутова  
5-59-24  
Контроль  
Скрылева