



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Совет депутатов ЗАТО г. Островной)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.04.2020

№ 13

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Совета депутатов ЗАТО г. Островной к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с пунктом 42 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Совета депутатов ЗАТО г. Островной к совершению коррупционных правонарушений.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 26 декабря 2019 года.

Председатель
Совета депутатов ЗАТО г. Островной

А.Ю. Ашуров

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
Совета депутатов ЗАТО г. Островной к совершению
коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Совета депутатов ЗАТО г. Островной к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим Совета депутатов ЗАТО г. Островной (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) (далее - Работодатель) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащемся в указанном уведомлении, организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить 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 Работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Невыполнение муниципальным служащим 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.

4. Уведомление Работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его органу (лицу), ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов

ЗАТО г. Островной, (далее - лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) или направления такого Уведомления по почте.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего Уведомление;

б) 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 14 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

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

6. 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.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Совета депутатов ЗАТО г. Островной к совершению коррупционных правонарушений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал).

8. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Совете депутатов ЗАТО г. Островной возлагается на орган (лицо), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Орган (лицо), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и оттиском печати Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

10. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, 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, составленных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, 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.

11. Организацию проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляет орган (лицо), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по решению Работодателя путем направления Уведомления в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

12. Уведомление направляется Работодателем в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 (десяти) дней с даты его регистрации в Журнале. По решению Работодателя

Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

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

13. Проверка 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 проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до Работодателя.

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 Работодателя в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

15. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего 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 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».

16. Работодателем принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего 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 материального стимулирования, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим Уведомления.

17. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Совете депутатов ЗАТО г. Островной (далее - Комиссия) в соответствии с соответствующим представлением Работодателя или любого члена Комиссии.

Приложение № 1 к Порядку

(Ф.И.О., должность Работодателя)

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(Ф.И.О., должность муниципального служащего,

место жительства, телефон)

Уведомление
о факте 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 (дата, место, время, другие 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 т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Совета депутатов ЗАТО г. Островной к совершению коррупционных правонарушений

| № п/п | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления) | Сведения муниципальном служащем, направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|-------|---|--|---|-----------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| | | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | должность | контактный номер телефона | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение № 3 к Порядку

| | |
|---|---|
| ТАЛОН-КОРЕШОК | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ |
| № _____ | № _____ |
| Уведомление принято от | Уведомление принято от |
| (Ф.И.О. муниципального служащего) | (Ф.И.О. муниципального служащего) |
| Краткое содержание уведомления _____ | Краткое содержание уведомления _____ |
| | |
| | |
| | Уведомление принято: |
| (подпись и должность лица, принявшего уведомление) | (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) |
| « _____ » _____ 20__ г. | (номер по Журналу) |
| | « _____ » _____ 20__ г. |
| (подпись лица, получившего талон-уведомление) | (подпись муниципального служащего, принявшего уведомление) |
| « _____ » _____ 20__ г. | |
