

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июля 2015г. №590-ПА

**О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего Администрации городского округа Королёв Московской
области к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом городского округа Королёв Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации городского округа Королёв Московской области к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) (прилагается).

2. Рекомендовать начальнику отдела кадров и муниципальной службы Администрации городского округа Королёв Московской области, руководителям органов Администрации городского округа Королёв Московской области, наделенных правами юридического лица, в установленном порядке ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в официальном городском печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» (www.korolev.ru).

4. Управлению по работе со средствами массовой информации и рекламой Администрации городского округа Королёв Московской области (И.А. Конышев) обеспечить выполнение пункта 4 настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области Е.В.Ковалеву.

**Руководитель
Администрации городского округа**

Ю.А.Копчик

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа
Королёв Московской области
от 24.07.2015 2015 № 590-ПА

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего Администрации городского округа Королёв Московской
области к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Настоящий Порядок распространяется на лиц, замещающих должность муниципальной службы в органах Администрации городского округа Королёв Московской области, (в том числе, наделенных правами юридического лица) (далее - муниципальные служащие). В соответствии со статьей 34 Трудового кодекса Российской Федерации представителем нанимателя (работодателем) для указанных лиц в настоящем Положении понимается руководитель Администрации городского округа Королёв Московской области (далее – руководитель Администрации городского округа).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды указанным лицам другими физическими лицами.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью муниципального служащего.

1.5. 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, установленном настоящим Порядком.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Муниципальный служащий, при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в течение рабочего дня представляет письменное Уведомление на имя руководителя Администрации городского округа по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

2.2. Прием и регистрация Уведомлений осуществляются кадровой службой Администрации городского округа Королёв Московской области (далее – Администрация городского округа).

2.3. В Уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение, орган Администрации городского округа;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем муниципального служащего к совершению правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

- время, дата склонения к правонарушению;

- место склонения к правонарушению;

- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

- дата заполнения Уведомления;

- подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

2.4. Уведомление передается муниципальным служащим лично или по любым доступным средствам связи.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места прохождения муниципальной службы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить руководителя Администрации городского округа с использованием любых доступных средств связи, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы представить соответствующее Уведомление в письменной форме.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения

муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати кадровой службы Администрации городского округа. Журнал заполняется по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

2.6. После регистрации Уведомления в журнале, муниципальному служащему, направившему его, выдается под роспись талон-уведомление, составляемый по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается в кадровой службе Администрации городского округа.

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

Отказ в регистрации Уведомления, а также отказ в выдаче талона-уведомления не допускается.

2.7. Уведомление, зарегистрированное в журнале, передается на рассмотрение руководителю Администрации городского округа, который определяет порядок организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

3. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений

3.1. Руководитель Администрации городского округа по итогам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и назначает ответственный за проведение проверки орган Администрации городского округа или должностное лицо.

3.2. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах, в этих случаях он обязан обратиться к руководителю Администрации городского округа с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

3.3. Проверка проводится в течение тридцати рабочих дней с момента регистрации Уведомления. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен.

3.4. 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.

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

результаты проверки представленных сведений;

подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения

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

3.6. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложенными материалами проверки представляется руководителю Администрации городского округа для принятия одного из решений:

о подготовке представления руководителя Администрации городского округа, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Администрации городского округа мер по предупреждению коррупции и передаче представления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации городского округа Королёв Московской области,

о передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

4. Меры по защите муниципального служащего.

4.1 Руководителем Администрации городского округа принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего руководителя Администрации, 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.

4.2. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации городского округа Королёв Московской области.

4.3. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего руководителя Администрации городского округа, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или 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».

Приложение №1
к Порядку

Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации городского округа Королёв Московской области, к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю Администрации
городского округа Королёв Московской области

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,

должность, орган, структурное подразделение

Администрации городского округа Королёв)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения

о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

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

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

в _____
(адрес)

5. Склонение к 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 к совершению
коррупционных правонарушений

Администрация городского округа Королёв Московской области

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о 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

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</p> <p>Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ Г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« _____ » _____ Г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</p> <p>Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p>(номер по журналу)</p> <p>« _____ » _____ Г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)</p>
--	--