



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 ноября 2013

№ 2377 ро

г. Тюмень

Об утверждении положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (с изм. от 18.01.2016 №21ро, 04.10.2016 № 3553 ро)

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Отделу кадров и муниципальной службы в 15-дневный срок с момента издания настоящего распоряжения ознакомить под роспись муниципальных служащих с вышеназванным положением.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на руководителя аппарата Главы района.

Глава района

В.Н.Гультяев

**Положение
о порядке уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение) определяет порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

Настоящее Положение распространяет свое действие на все структурные подразделения Администрации Тюменского муниципального района, в том числе обладающие правами юридического лица (далее – Администрация).

1.2. Основными целями уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений является выявление и предупреждение коррупционных правонарушений.

1.3. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является основанием для привлечения к ответственности, установленной действующим законодательством.

2. Порядок уведомления

2.1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему такого обращения.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя в течение пяти рабочих дней с момента прибытия к месту прохождения службы.

2.2. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению путем направления такого уведомления по почте или передачи его:

в отдел кадров и муниципальной службы Администрации Тюменского муниципального района (далее - отдел кадров);

уполномоченному должностному лицу структурного подразделения Администрации, обладающее правами юридического лица (далее – уполномоченное должностное лицо), в котором он замещает должность.

2.3. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.4. Ведение журнала возлагается на отдел кадров и уполномоченных должностных лиц.

2.5. Специалист отдела кадров, уполномоченное должностное лицо при поступлении уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления.

Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается специалистом отдела кадров, уполномоченным должностным лицом, на которого возложены соответствующие функции, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

На самом уведомлении проставляются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление.

2.6. По просьбе муниципального служащего специалист отдела кадров уполномоченное должностное лицо, принявшее уведомление, выдает ему копию уведомления, на которой проставляется регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление. 2.7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.8. С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению.

Исполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению в рамках настоящего Положения не освобождает его от обязанности, предусмотренной ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», по уведомлению органов прокуратуры и иных государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.9. Уполномоченное должностное лицо в день регистрации уведомления направляет его представителю нанимателя, и в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации – в отдел кадров для организации проверки и подготовки мотивированного заключения.

Отдел кадров в день регистрации уведомления направляет его Главе района в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации и организует проверку и подготовку мотивированного заключения.

2.10. Информация о личности заявителя, а также сведения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений являются конфиденциальной информацией.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя или по его поручению отделом кадров, уполномоченным должностным лицом.

2.11. 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, а также о фактах совершения иными муниципальными

служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, уведомляет об этом представителя нанимателя в порядке, аналогичном предусмотренному настоящим Положением.

2.12. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя, 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 №199-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

2.13. Представителем нанимателя принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя, 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.

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 и урегулированию конфликта интересов Администрации Тюменского муниципального района.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случае (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 2.11 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционном правонарушении (правонарушениях), которое должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

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

3.2. Муниципальный служащий вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием расшифровки подписи.

3.4. Доступ к поступившему и зарегистрированному в журнале учета уведомлению имеют только представитель нанимателя, специалисты отдела кадров, уполномоченные должностные лица.

4. Организация проверки

4.1. 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 отделом кадров путем направления уведомлений 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.

Отделом кадров по результатам анализа уведомления и проведенных с муниципальным служащим бесед может быть принято решение об отсутствии оснований для направления уведомления в уполномоченные государственные органы.

4.2. Уведомление направляется представителем нанимателя в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале учета уведомлений. По решению представителя нанимателя 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.

4.3. 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 представителя нанимателя.

4.4. На основании результатов проверки отделом кадров подготавливается мотивированное заключение.

Мотивированное заключение носит рекомендательный характер и содержит информацию о наличии либо отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему, уведомившему о факте обращения в целях склонения

к совершению коррупционных правонарушений, и (или) другим муниципальным служащим мер дисциплинарной ответственности.

Мотивированное заключение направляется представителю нанимателя муниципального служащего, указанного в абзаце втором настоящего пункта, в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления информации, предусмотренной пунктом 4.3 настоящего Положения, либо, в случае если уведомление не направлялось в уполномоченные государственные органы, в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления уведомления в отдел кадров, уполномоченному должностному лицу.

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

(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 случае 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 коррупционном правонарушении, которое должен
_____ 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
учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

N п/п	Номер, дата уведом- ления (указы- вается 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, удосто- веряющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	Долж- ность	Контактный номер телефона		