



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» ноября 2011 г. № 585
р.п.Верх-Нейвинский

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УВЕДОМЛЕНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](#) городского округа Верх-Нейвинский,

постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского округа Верх-Нейвинский к совершению коррупционных правонарушений (Приложение N 1).
2. Ведущему специалисту по кадрам администрации городского округа Верх-Нейвинский (Т.А.Хомутовой) ознакомить муниципальных служащих с [Положением](#), утвержденным настоящим Постановлением.
3. Опубликовать данное Постановление в газете "Верх-Нейвинский Вестник".
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В.Самофеев

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УВЕДОМЛЕНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с **частью 5 статьи 9** Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях обеспечения реализации предусмотренной в Федеральном **законе** обязанности муниципального служащего уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации этих уведомлений, перечень сведений, содержащихся в соответствующих уведомлениях, и порядок организации проверки этих сведений.

2. В соответствии со **статьей 1** Федерального закона "О противодействии коррупции" коррупцией являются:

2.1. Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

2.2. Совершение деяний, указанных в **подпункте 2.1** настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

3. Уведомление Представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путем составления этим муниципальным служащим письменного уведомления о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и передачи этого уведомления в кадровую службу администрации городского округа Верх-Нейвинский (**Приложение N 1**).

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

4.1. Фамилию, имя и отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление, с указанием замещаемой им должности структурного подразделения.

4.2. Все известные сведения о лице или лицах, склоняющих муниципального служащего к совершению правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

4.3. Время, дату, место склонения к коррупционному правонарушению.

4.4. Сущность предполагаемого коррупционного 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.).

4.5. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман, насилие и т.д.).

4.6. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

4.7. Информацию об отказе муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения.

4.8. Информацию о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

4.9. Другие сведения (на усмотрение муниципального служащего). К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее чем на следующий день с момента такого обращения, за исключением случаев, указанных в **части второй** настоящего пункта.

В случаях, если обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, муниципальный служащий обязан передать в соответствии с настоящим Порядком представителю нанимателя (работодателю) уведомление о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности.

6. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной **пунктом 5** настоящего Постановления, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

7. Организация приема и регистрации уведомлений муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется кадровой службой администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее - кадровая служба).

8. Муниципальный служащий при обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно представляет в письменной форме в кадровую службу уведомление об указанных фактах на имя представителя нанимателя (работодателя). Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения муниципального служащего администрации городского округа Верх-Нейвинский к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (Приложение N 2).

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления по просьбе заявителя выдается ему на руки под роспись в графе 9 ("Особые отметки") журнала.

11. В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления, сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

12. Журнал хранится в кадровой службе не менее трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ

13. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается кадровой службой представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

14. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего незамедлительно после получения уведомления направляет его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов с поручением о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений.

15. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется в соответствии с поручением представителя нанимателя (работодателя) в срок, не превышающий одного месяца с момента регистрации уведомления.

16. После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о результатах проверки и полученные материалы направляются представителю нанимателя (работодателю). В случае подтверждения факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки направляются представителем нанимателя в комиссию по противодействию коррупции на территории городского округа Верх-Нейвинский.

Приложение N 1
к Положению
о порядке уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
администрации городского округа Верх-Нейвинский
к совершению коррупционных правонарушений

(представитель нанимателя (работодатель))

(Ф.И.О. муниципального служащего,

должность, структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ФАКТЕ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

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 лице (лицах), 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 _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор,
личная встреча, почта и т.д.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации "__" _____ 20__ г.

(подпись)

