

СУДАКСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РЕШЕНИЕ

28.07.2016

№481

Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании городской округ Судак Республики Крым, главы администрации города Судака, муниципальных служащих аппарата Судакского городского совета к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года №36-ЗРК "О противодействии коррупции в Республике Крым", Указом Главы Республики Крым от 23 июня 2016 года №235-У «Об утверждении Положения о порядке уведомления Главы Республики Крым о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Крым к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений», руководствуясь ст. ст. 37, 52 Устава муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, Судакский городской совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании городской округ Судак Республики Крым, главы администрации города Судака, муниципальных служащих аппарата Судакского городского совета к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений» (прилагается).

2. Решение 2 сессии I созыва Судакского городского совета №65 от 31 октября 2014 года «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и регистрации уведомления» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» по адресу: <http://sudak.rk.gov.ru>.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования на сайте по адресу: <http://sudak.rk.gov.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законности и правопорядка, противодействия коррупции, чрезвычайных ситуаций, депутатской этики и международных отношений (Пипко А.В.).

**Председатель
Судакского городского совета**

С.А. Новиков

Положение
о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации города Судака Республики Крым к совершению
коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в
уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации
уведомлений

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Судака Республики Крым (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, а также организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Невыполнение муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, может уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления

2.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (далее – уведомление) подается муниципальным служащим лично или направляется по почте с уведомлением о вручении в письменной произвольной форме или по прилагаемой форме (приложение 1 к настоящему Положению).

2.2. Уведомление подается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение).

2.3. В случае поступления обращения в период временной нетрудоспособности муниципального служащего, в выходные дни либо нерабочие праздничные дни уведомление подается муниципальным служащим не позднее следующего рабочего дня.

В случае поступления обращения в период нахождения муниципального служащего в отпуске, в командировке уведомление подается муниципальным служащим не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подается муниципальным служащим по каждому факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства, контактный телефон лица, направившего уведомление;

- обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, дата, место, время, другие условия);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, другие способы), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- подробные сведения о коррупционном правонарушении, к которому склонялся муниципальный служащий;

- все известные сведения о физическом лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, о представителе юридического лица, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, адрес, другие известные данные).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты уведомления.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Уведомление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в день его поступления в специальном Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения каких – либо лиц в целях склонения муниципального служащего администрации города Судак Республики Крым к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение 2 к настоящему Положению).

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.2. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.3. В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный уведомлению;

- дата и время его принятия;

- фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, подавшего уведомление;

- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

- количество листов в уведомлении;

- фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, уполномоченного вести работу с уведомлениями и принявшего уведомление;

- сведения о передаче уведомления представителю нанимателя (работодателя), в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции.

4.4. Уведомление в день его регистрации передается представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего уведомление, выдается муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись в Журнале, либо направляется муниципальному служащему по почте с уведомлением о вручении.

4.5. Прием и регистрацию уведомлений муниципального служащего осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации города Судака Республики Крым (далее - лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

4.6. Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает конфиденциальность информации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, а также сведений, содержащихся в уведомлении, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.7. Журнал хранится у лица ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 (трёх) лет со дня регистрации в Журнале последнего уведомления, после чего передается в архив.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, поступившем к лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации города Судака, осуществляется лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации города Судака,

5.2. Основанием для проверки сведений, содержащихся в уведомлении, является решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, принимаемое представителем нанимателя (работодателя) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации уведомления.

5.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется путем:

- проведения бесед с муниципальным служащим;

- получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.4. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) решения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

5.5. Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения решения представителя нанимателя (работодателя) об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений информирует в письменном виде муниципального служащего, направившего уведомление, о начале проверки.

5.6. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

5.7. Материалы проверки содержащихся в уведомлении сведений не позднее следующего рабочего дня после окончания ее проведения направляются представителю нанимателя

(работодателя) для принятия решения о передаче указанных материалов в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

5.8. Уведомление с прилагаемыми к нему документами и материалами направляются представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы в соответствии с их компетенцией не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

5.9. Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения сообщает муниципальному служащему, направившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

5.10. Информация о результатах проверки содержащихся в уведомлении сведений носит конфиденциальный характер, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.11. Уведомление, документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, материалы проверки содержащихся в уведомлении сведений, копии уведомлений, направленных по решению представителя нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, подлежат хранению у лица ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 (трёх) лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

Руководитель аппарата
администрации города Судака

А.А.Бобоустоева

Главный специалист отдела
по вопросам муниципальной
службы администрации
города Судака

В. А. Атрашкевич

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Судака Республики Крым к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

Главе администрации города Судака

_____ (фамилия, инициалы)

от _____ (Ф.И.О., должность, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Судака Республики Крым к совершению коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение
к муниципальному служащему администрации города Судака Республики Крым
в связи с исполнением им служебных обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционного правонарушения)
(дата, место, время, другие условия)

2) _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое
должен был бы совершить муниципальный служащий администрации города Судака Республики Крым
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)

_____ (подпись) (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Руководитель аппарата
администрации города Судака

А.А.Бобоустоев

Главный специалист отдела
по вопросам муниципальной
службы администрации
города Судака

В. А. Атрашкевич

Приложение 2

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Судака Республики Крым к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения каких – либо лиц в целях склонения муниципального служащего администрации города Судака Республики Крым к совершению коррупционных правонарушений

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель аппарата администрации города Судака

А.А.Бобоустоев

Главный специалист отдела по вопросам муниципальной службы администрации города Судака

В. А. Атрашкевич