

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ**

### ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от** 16.12.2020  **№** 1088

|  |
| --- |
| **О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Покачи к совершению коррупционных правонарушений** |

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=B156ECF232EFA2E41F1B0DC50319DC943DA4328D5499443531ED222E51D5CDD02E761D219285E28C7B036E87376B7A16A3720452DE413882j618G)а от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений на муниципальной службе в администрации города Покачи:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Покачи к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Назначить приказом управления по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи уполномоченное лицо за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Покачи.

3. Признать утратившими силу постановление администрации города Покачи от 23.10.2020 №849 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Покачи к совершению коррупционных правонарушений».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города Покачи Е.А. Кулешевич.

# Глава города Покачи В.И. Степура

Приложение

к постановлению администрации

города Покачи

от 16.12.2020 № 1088

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Покачи к совершению коррупционных правонарушений

Статья 1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Покачи к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) в соответствии с [пунктом 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0EE1356D0DFBC381CFAF466D9D70370C886C6CA5C3DD26D42172CE34238EB6497B59E2F701A54B3DDCB678317876686D452A443E733E71E2sBODH) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Покачи (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки этих сведений.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих администрации города Покачи.

Статья 2. **Порядок уведомления**

1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно [приложению 1](consultantplus://offline/ref=D2BAEB052A4C4A6308C1F13452E69A30C31CFF1CB1B84F37D5C36B800B15B6FFF43EF7144AE38739532CB63414B5922D810EC0AE70F0D02FG2FDJ) к настоящему Порядку путем передачи его в управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи или направления такого уведомления по почте.

2. Муниципальный служащий обязан 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 в день возвращения из командировки, отпуска к месту прохождения службы.

Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан незамедлительно с момента обращения уведомить о данных фактах работодателя.

Статья 3. **Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях**

1. Направляемое уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

2) 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).

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

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

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

6) фамилию, имя, отчество, должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений, в случае, если уведомление направляется муниципальным служащим, 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 в соответствии с пунктом 10 Методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений, утвержденных Письмом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 20.09.2010 №7666-17.

Статья 4. **Порядок регистрации уведомлений**

1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в день его поступления в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати управления по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи. Форма журнала утверждается в соответствии с [приложением 2](#P154) к настоящему Порядку.

2. Ведение журнала в администрации города Покачи возлагается на уполномоченное лицо управления по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи (далее – уполномоченный).

3. Уполномоченный, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан 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 [(приложение 3 к настоящему Порядку)](#P190).

После заполнения корешок талона-уведомления остается в управлении по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи, 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.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, где указывается входящий номер и дата поступления.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации уведомление передается работодателю для ознакомления.

4. По результатам рассмотрения уведомления работодатель в течение трех рабочих дней должен принять решение об оставлении уведомления без рассмотрения:

1) если оно является анонимным;

2) если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

5. Уведомление направляется работодателем в органы Прокуратуры Российской Федерации Министерство внутренних дел России, Федеральную службу безопасности России либо в их территориальные органы не позднее 10 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.

Статья 5. **Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 60 дней руководителем.

2. 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 управлением по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи по поручению работодателя 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.

3. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) действия (бездействие) муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4. Результаты проверки сообщаются руководителю управлением по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

а) сроки проведения проверки;

б) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

в) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

г) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

д) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

5. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в его действиях или действиях иных муниципальных служащих, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, в заключении выносятся рекомендации руководителю по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения.

6. В случае опровержения факта обращения к уведомителю с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений руководитель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

7. Информация о решении по результатам проверки направляется в управление по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи для включения в личное дело уведомителя.

8. Уведомитель, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

9. 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 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](#Par0) настоящей части, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с [пунктом 3 пункта 16](consultantplus://offline/ref=D14F1BCDD2FCD931311B07FD1FBA8723D28059D7679E2EE227DAD3BD1C3D6B950B4358ACE2500E132BD9645B6CBBD8EA993F6FE9203A0D7234503C52p9S6M) Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Покачи и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 25.12.2019 № 1168.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях

склонения муниципального служащего администрации города

Покачи к совершению коррупционных правонарушений,

утвержденному постановлением администрации города Покачи

от 16.12.2020 № 1088

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

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)

Регистрация № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях

склонения муниципального служащего администрации города

Покачи к совершению коррупционных правонарушений,

утвержденному постановлением администрации города Покачи

от 16.12.2020 № 1088

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**

**муниципального служащего администрации города Покачи**

**к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях

склонения муниципального служащего администрации города

Покачи к совершению коррупционных правонарушений,

утвержденному постановлением администрации города Покачи

от 16.12.2020 № 1088

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. муниципального служащего)  Краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и должность лица, принявшего уведомление)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего талон-уведомление)  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г. | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. муниципального служащего)  Краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по Журналу)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего талон-уведомление)  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.  (подпись муниципального служащего, принявшего уведомление) |