

Приложение к Приказу Управления культуры
Администрации городского округа Сызрань
от «10 мая 2017 № 93

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
Управления культуры Администрации городского округа Сызрань к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Управления культуры Администрации городского округа Сызрань к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Положением «О муниципальной службе в городском округе Сызрань Самарской области» утвержденным Решением Думы городского округа Сызрань Самарской области от 28.05.2008 № 61, Распоряжением Администрации городского округа Сызрань от 19.04.2017 г. № 209-р.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих Управления культуры и устанавливает обязательные требования к поведению муниципального служащего в случае обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Муниципальный служащий Управления культуры (далее – муниципальный служащий) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение).

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение суток с момента появления на службе.

4. Муниципальный служащий обязан также уведомить органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения в сроки, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

5. Уведомление заполняется муниципальным служащим в

произвольной форме или по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, содержит:

- фамилию, имя, отчество, замещаемую должность муниципальной службы и телефон муниципального служащего, направившего уведомление;
- 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). Если уведомление направляется муниципальным служащим по факту обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц (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, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальным служащим 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 третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иное) и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иное), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- информацию об уведомлении муниципальным служащим органов прокуратуры или других государственных органов по подведомственности об обращении в случае, если указанная информация была направлена муниципальным служащим в соответствующие органы;
- дату подачи уведомления и личную подпись муниципального служащего.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факт обращения.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку) (далее – журнал регистрации), листы которого должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Регистрация уведомлений осуществляется ведущим специалистом сектора организационно-документационного обеспечения Управления культуры в день поступления Уведомления.

Журнал регистрации хранится в секторе организационно-документационного обеспечения Управления культуры в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.

8. Ведущий специалист сектора организационно-документационного обеспечения, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале регистрации, обязан выдать муниципальному служащему, представившему 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).

После заполнения корешок талона-уведомления остается в секторе организационно-документационного обеспечения Управления культуры, 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.

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

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается сектором организационно-документационного обеспечения Управления культуры.

10. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) в течение рабочего дня с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

11. Представитель нанимателя (работодателя) в течение рабочего дня, следующего за днем передачи ему Уведомления, принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

12. 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 фактами обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется сектором организационно-документационного обеспечения Управления культуры по поручению представителя нанимателя (работодателя) в течение 7 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в журнале регистрации, путем направления уведомлений в органы прокуратуры или другие государственные органы, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получения от муниципальных служащих пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

13. Результаты проверки, предложения о принятии мер по результатам проверки, оформляются в форме заключения, которое представляется вместе с материалами проверки представителю нанимателя (работодателя), с последующим направлением в органы прокуратуры или другие государственные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации.

14. 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 фактами обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры или другими государственными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

15. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнение служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

16. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, 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 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

17. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (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 настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Управлении культуры Администрации городского округа Сызрань в соответствии Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Управлении культуры Администрации городского округа Сызрань, утвержденного Приказом Управления культуры от 11.11.2014 № 244.

*Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
Администрации городского округа
Сызрань к совершению коррупционных
правонарушений*

Руководителю Управления
культуры Администрации
городского округа Сызрань

Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
должность, структурное
подразделение, место жительства,
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения государственного
или муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения 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)



Приложение № 2
к Порядку уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации городского округа Сызрань к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

(наименование органа местного самоуправления)

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 уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
Администрации городского округа Сызрань к
совершению коррупционных правонарушений

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-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) «___» _____ 20 ___ г. _____ (подпись лица, получившего талон- уведомление)
---	---