



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»  
Амурского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.12.2016

№ 1736

г. Амурск

О внесении изменений в распоряжение от 22.10.2009 № 984 «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского поселения «Город Амурск» в соответствие с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Внести изменения в распоряжение главы городского поселения "Город Амурск" от 22.10.2009 № 984 «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»:

1.1. Приложение к распоряжению изложить в новой прилагаемой редакции.

2. Отделу кадров администрации (Василенко Г.Ю.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.

3. Организационно-методическому отделу администрации (Колесников Р.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин



Приложение  
к распоряжению администрации  
городского поселения  
«Город Амурск»  
от 06.12.2016 № 1736

**ПОРЯДОК**

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского поселения «Город Амурск» к совершению коррупционных правонарушений

Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – уведомление) – обязанность муниципального служащего администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее по тексту – администрации города) которая исполняется в следующем Порядке.

1. Уведомление осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его в отдел кадров администрации города или направления такого уведомления по почте.

2. Муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

4.1. Фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

4.2. 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). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 13 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

4.3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

4.4. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице,



склоняющем к коррупционному правонарушению;

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

5. Отдел кадров администрации города регистрирует уведомление муниципального служащего в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации города. Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

6. Специалист отдела кадров, 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. Форма талонов приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешков талона-уведомления остается у специалиста отдела кадров, 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.

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

8. В день получения уведомления муниципального служащего отдел кадров направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю).

9. Представитель нанимателя (работодатель) путем наложения резолюции на уведомлении поручает комиссии администрации города по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – комиссия) провести проверку факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

10. 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 государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации города по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в органы внутренних дел, прокуратуры, ФСБ, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

11. Уведомление направляется представителем нанимателя



(работодателя) в органы внутренних дел, прокуратуры, ФСБ не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (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 органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

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 фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами внутренних дел, прокуратуры, ФСБ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

13. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

14. Государственная защита 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 государственным или 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 «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

15. 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 государственным или 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 администрации города по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством.



к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
(работодателя) о фактах  
обращений в целях склонения  
муниципального служащего  
администрации городского  
поселения «Город Амурск» к  
совершению коррупционных  
правонарушений

Главе городского поселения  
«Город Амурск»

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность муниципального  
служащего, место жительства, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения муниципального служащего  
администрации городского поселения «Город Амурск»  
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) (ФИО, дата, подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя  
 нанимателя (работодагеля) о фактах  
 обращения в целях склонения  
 муниципального служащего администрации  
 городского поселения «Город Амурск» к  
 совершению коррупционных  
 правонарушений

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения муниципального служащего администрации  
 городского поселения «Город Амурск» 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
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
(работодателя) о фактах  
обращений в целях склонения  
муниципального служащего  
администрации городского  
поселения «Город Амурск» к  
совершению коррупционных  
правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ _____	Уведомление принято от _____ _____
(ФИО муниципального служащего)	(ФИО муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20 _____ г. время _____	_____ (номер по журналу) « _____ » _____ 20 _____ г. время _____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20 _____ г.	