



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2015 № 2097

г. Наро-Фоминск

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа к совершению коррупционных правонарушений;

Форму уведомления о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

Форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Наро-Фоминского городского округа Янковского М.Р.

Глава
Наро-Фоминского
городского округа

Р.Л. Шамнэ

016234

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - муниципальный служащий) Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области, руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), перечень сведений, содержащихся в Уведомлении, а также порядок регистрации Уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

3. Муниципальный служащий уведомляет Главу Наро-Фоминского городского округа Московской области, руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа в письменной форме о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей, вправе уведомлять об этом Главу Наро-Фоминского городского округа Московской области, руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа в соответствии с настоящим Порядком.

5. Уведомление составляется по каждому факту обращения согласно утвержденной формы к настоящему Порядку.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, заполняющего Уведомление, замещаемая им в Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевого (функционального) и территориальном органе Администрации Наро-Фоминского городского округа;

2) 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 и т.д.);

3) предполагаемое коррупционное правонарушение;

4) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5) время, дата склонения к коррупционному правонарушению;

- 6) место склонения к коррупционному правонарушению;
- 7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- 8) иная информация, связанная со склонением муниципального служащего к коррупционному правонарушению;
- 9) дата заполнения Уведомления;
- 10) подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

7. Прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений осуществляется уполномоченным лицом отдела территориальной безопасности Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа.

8. Уведомление передается лично муниципальным служащим в отдел территориальной безопасности Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему лица (лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а в случае нахождения в отпуске, служебной командировке или отсутствия в связи с нетрудоспособностью - в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на службу.

9. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

10. Уведомление, поступившее от муниципального служащего, регистрируется в день поступления уполномоченным лицом отдела территориальной безопасности Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно утвержденной формы к настоящему Порядку.

11. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа.

12. Уведомление передается на рассмотрение Главе Наро-Фоминского городского округа Московской области, руководителю отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем даты регистрации в Журнале.

13. По итогам рассмотрения Уведомления Глава Наро-Фоминского городского округа Московской области, руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления такого Уведомления, принимает решение:

- 1) о проведении проверки сведений, содержащихся в Уведомлении;
- 2) о нецелесообразности проведения проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

14. Отдел территориальной безопасности Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевой (функциональный) и территориальный орган Администрации Наро-Фоминского городского округа информирует в письменной форме муниципального служащего, направившего Уведомление, о результате рассмотрения Главой Наро-Фоминского городского округа Московской области, руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа Уведомления не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения соответствующего решения Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области, руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа.

15. Проверка проводится в течение тридцати календарных дней с даты принятия решения Главой Наро-Фоминского городского округа Московской области, руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа об организации проверки.

16. По письменному решению Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области, руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа к проведению проверки привлекаются должностные лица Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа.

17. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться в отдел территориальной безопасности Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевой (функциональный) и территориальный орган Администрации Наро-Фоминского городского округа с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

18. При проведении работы по организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, уполномоченные Главой Наро-Фоминского городского округа Московской области, руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа должностные лица проводят беседы с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, получают от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

19. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц, указанных в подпункте 2 пункта 6 настоящего Порядка, к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения. По результатам проведения проверки готовится письменное заключение.

20. В письменном заключении указываются:

- 1) результаты проверки представленных сведений;
- 2) сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

21. Отдел территориальной безопасности Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевой (функциональный) и территориальный орган Администрации Наро-Фоминского городского округа ознакамливает муниципального служащего, направившего Уведомление, с письменным заключением по результатам проверки.

22. Письменное заключение с приложенными материалами направляется отделом территориальной безопасности Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевым (функциональным) и территориальным органом Администрации Наро-Фоминского городского округа Главе Наро-Фоминского городского округа Московской области, руководителю отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа для принятия решения о передаче материалов в органы прокуратуры, другие государственные органы.

Материалы направляются в органы прокуратуры, другие государственные органы в течение трех рабочих дней.

23. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в Уведомлениях, а также информация о результатах проверки носят конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

24. Муниципальный служащий, уведомивший Главу Наро-Фоминского городского округа Московской области, руководителя отраслевого (функционального) и

территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа, 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, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Главой Наро-Фоминского городского округа Московской области, руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Наро-Фоминского городского округа принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя, 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.

26. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в отделе территориальной безопасности Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевом (функциональном) и территориальном органе Администрации Наро-Фоминского городского округа в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Наро-Фоминского городского округа
от 24.06.2015 г. № 2097

(ФОРМА)

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

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность,
контактный телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю Вас 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 физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м. « ____ » _____ 20 ____ г.

(указываются место, адрес и обстоятельства склонения: телефонный разговор,

личная встреча, почта и др.)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

