



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.10.2014 № 4882-р/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 14.12.2009 г. № 11216-р/1 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего мэрии городского округа Тольятти к совершению коррупционных правонарушений»

В целях совершенствования муниципальных правовых актов, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Внести в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 14.12.2009 г. № 11216-р/1 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего мэрии городского округа Тольятти к совершению коррупционных правонарушений» (далее – распоряжение) (газета «Городские ведомости», 29.06.2010, № 70) следующие изменения:

1.1. В пункте 2 распоряжения слова «(Горшков С.И.)» заменить словами «(Слугина Н.П.)».

1.2. Пункт 4 распоряжения признать утратившим силу.

2. Внести в Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального

служащего мэрии городского округа Тольятти к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный распоряжением (далее – Порядок), изменения, изложив Порядок в редакции в соответствии с Приложением к настоящему распоряжению.

3. Руководителю управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии городского округа Тольятти Слугиной Н.П., руководителю департамента финансов мэрии городского округа Тольятти Гильгулину Г.В. ознакомить муниципальных служащих органов мэрии городского округа Тольятти и департамента финансов мэрии городского округа Тольятти соответственно с настоящим распоряжением под личную подпись.



С.И.Андреев

Приложение
к распоряжению мэрии
городского округа Тольятти
от 08.10.2014 № 4882-п/1

УТВЕРЖДЕН
распоряжением мэрии
городского округа Тольятти
от 14.12.2009 № 11216-р/1

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего мэрии городского округа Тольятти к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру и сроки уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего мэрии городского округа Тольятти (далее – мэрия), в том числе муниципального служащего органа мэрии, наделенного правами юридического лица (далее – ОМЮЛ), к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), порядок регистрации уведомлений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Муниципальный служащий мэрии, ОМЮЛ (далее – муниципальный служащий) обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Обращение) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) уведомление в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, а также незамедлительно проинформировать об этом в устной форме своего непосредственного руководителя.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить о факте Обращения своего непосредственного руководителя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы незамедлительно оформить соответствующее уведомление представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме.

San

М. Лев

2.2. Муниципальный служащий о фактах Обращения обязан уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы по подведомственности, о чем указывает в Уведомлении.

2.3. Муниципальные служащие должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

2.4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте Обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. 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 (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения.
- 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;
- информация 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;
- дата подачи уведомления и личная подпись муниципального служащего.

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факт Обращения.

3.3. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Порядка.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение № 2 к настоящему Порядку), листы которого должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Ла

М.В.С

Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии (далее – УМСиКП) либо уполномоченным специалистом ОМЮЛ, назначенным ответственным за оформление, ведение и хранение журнала в установленном порядке (далее – уполномоченное лицо).

4.2. Журнал хранится в УМСиКП в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

4.3. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, 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.

4.4. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается уполномоченными лицами по поручению представителя нанимателя (работодателя).

V. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие решений по результатам рассмотрения уведомления

5.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется уполномоченным лицом.

5.2. Основными направлениями деятельности по рассмотрению уведомлений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить муниципальному служащему, признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств склонения муниципального служащего к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения;
- установление факта подачи муниципальным служащим уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

5.3. Проверка осуществляется путем проведения бесед с муниципальным служащим, получением от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, необходимых для проверки материалов.

5.4. Проверка проводится в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомления.

5.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

5.6. Представитель нанимателя (работодатель) по итогам рассмотрения полученных материалов проверки принимает одно из следующих решений:

- в случае подтверждения в ходе проверки факта Обращения или выявления в действиях муниципального служащего, направившего уведомление, или действиях других муниципальных служащих, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков

San

М.В. Сид

коррупционного правонарушения - о применении превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения;

- в случае подтверждения наличия факта Обращения - о незамедлительном направлении информации в органы прокуратуры, органы внутренних дел, иные государственные органы по подведомственности не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале для проведения соответствующей проверки. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные в настоящем пункте государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

- в случае отсутствия подтверждения факта Обращения, но обнаружения признаков нарушений муниципальным служащим требований к служебному поведению, либо конфликта интересов – о передаче материалов, собранных в ходе проверки на рассмотрение комиссии при мэрии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- в случае опровержения факта Обращения – о принятии результатов проверки к сведению.

5.7. Муниципальный служащий, направивший уведомление, или муниципальный служащий, в отношении которого проводилась проверка, по окончании проверки имеет право ознакомиться с ее результатами.

5.8. Оригинал уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, а также копия сопроводительного письма в органы прокуратуры, органы внутренних дел и иные государственные органы хранятся совместно с Журналом в течение 5 лет, после чего передаются в архив.

VI. Заключительные положения

6.1. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах Обращения, 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 в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

6.2. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, органы внутренних дел и иные государственные органы о фактах Обращения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их 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.



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

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

(наименование органа мэрии)

от

(Ф.И.О., должность муниципального
служащего,

направляющего уведомление, место его жительства,
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения муниципального
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)

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, которого склоняют

к совершению коррупционных правонарушений)

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)

И. Карасев

М. Сид

4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

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

обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

5. Информация о результате склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения _____

Паспортные данные/номер служебного удостоверения муниципального служащего,
направившего уведомление

(дата и время заполнения уведомления)

(Ф.И.О.)

(подпись)

И. Кареев

Е. В. В. В.

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

Срок хранения _____

регистрации уведомлений муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат " " 20 г.

Окончен " " 20 г.

На " " листах

N п/п	Регистрационный номер, дата принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление, телефон	Ф.И.О. подавшего уведомление с указанием должности, структурного подразделения, телефон	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Принятое решение с указанием даты	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

ll. lck

L. P. Kanaev

Приложение № 3
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в
целях склонения муниципального
служащего мэрии городского округа
Тольятти к совершению
коррупционных правонарушений

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

И. Колесов

М. Лоб