



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
457040, Челябинская область, город Южноуральск, ул.Космонавтов, 14

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.11.2012г. № 45
г.Южноуральск

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Собрания депутатов Южноуральского городского округа к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Собрания депутатов Южноуральского городского округа к совершению коррупционных правонарушений.

2. Начальнику организационного отдела Собрания депутатов (Н.Н.Сигида) обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим распоряжением.

3. Назначить ответственным за проведение кадровой антикоррупционной работы начальника организационного отдела Собрания депутатов Н.Н.Сигиду.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

А.Л.Подкорытов

Рассылка: орготдел, СМИ.

УТВЕРЖДЕН:
Распоряжением Собрания
депутатов Южноуральского
городского округа
от 06.11.2012г. № 45

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

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Собрания депутатов Южноуральского городского округа к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Собрания депутатов Южноуральского городского округа (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (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 представителя нанимателя (работодателя) в течение первого рабочего дня с момента прибытия к месту прохождения службы.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

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

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, 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, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

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

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Собрания депутатов Южноуральского городского округа (приложение № 2 к Порядку).

Ведение журнала осуществляется лицом ответственным за проведение кадровой антикоррупционной работы, либо иным уполномоченным лицом.

5. 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 из двух частей: корешка талона – уведомления и талона – уведомления (приложение № 3 к 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.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным органом местного самоуправления.

7. 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 ответственным за проведение кадровой антикоррупционной работы, либо иным уполномоченным лицом путем направления уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направлять как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

9. Муниципальный служащий, 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, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

10. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие федеральные государственные органы либо их территориальные 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 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».

11. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы 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 соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1 к Порядку

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

(наименование органа местного самоуправления)

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 государственный или 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)

**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 государственном или 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

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <hr/> <p>(Ф.И.О. муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 200_ г.</p> <hr/> <p>(подпись лица, получившего талон- уведомление)</p> <p>"__" _____ 200_ г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <hr/> <p>(Ф.И.О. муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Уведомление принято:</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <hr/> <p>(номер по Журналу)</p> <p>"__" _____ 200_ г.</p> <hr/> <p>(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)</p>
--	--

Ознакомлены: Салимоненко Н.Н. _____
Сигида Н.Н. _____
Серебрякова Г.И. _____
Сметанина И.П. _____
Шишкина О.В. _____