

АДМИНИСТРАЦИЯ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.11.2018 № 5621

Об утверждении «Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Одинцовского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Распоряжением Администрации Губернатора Московской области от 19.12.2015 N 161-РАГ «О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Московской области, замещающего должность в Администрации Губернатора Московской области, к совершению коррупционных правонарушений», Положением о муниципальной службе в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным Советом депутатов Одинцовского муниципального района от 13.11.2009 г. № 7/39,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Одинцовского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на сайте Администрации Одинцовского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации Бездудного Ю.В.

Исполняющий обязанности
Руководителя Администрации

Т.В. Одинцова

Утвержден
постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от «30» 11. 2018 года № 5621

Порядок уведомления

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Одинцовского муниципального района Московской области к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим, замещающим должность в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее - муниципальный служащий), Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее - руководитель Администрации) 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 обязанностью муниципального служащего.

3. Муниципальный служащий уведомляет Руководителя Администрации 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 факте обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей, вправе уведомлять об этом Руководителя Администрации в соответствии с настоящим Порядком.

5. Уведомление составляется по каждому факту обращения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, заполняющего Уведомление, занимаемая им в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация);

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 гражданского служащего к коррупционному правонарушению;
- 9) дата заполнения Уведомления;
- 10) подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

7. Прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений осуществляются отделом муниципальной службы и кадровой политики Администрации либо должностным лицом органа Администрации с правами юридического лица, ответственным за работу с кадрами и профилактику коррупционных правонарушений (далее – кадровая служба Администрации).

8. Уведомление передается лично муниципальным служащим в кадровую службу Администрации. При нахождении муниципального служащего не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места прохождения муниципальной службы он передает Уведомление в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту службы.

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

10. Уведомление, поступившее от муниципального служащего, регистрируется в день поступления кадровой службой Администрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

11. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Кадровой службы Администрации.

12. Уведомление передается на рассмотрение руководителю Администрации в течение одного рабочего дня с даты регистрации в Журнале.

13. По итогам рассмотрения Уведомления Руководитель Администрации в течение трех рабочих дней принимает решение:

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

14. Кадровая служба Администрации информирует в письменной форме муниципального служащего, направившего Уведомление, о результате рассмотрения Руководителем Администрации Уведомления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения руководителя Администрации.

15. Проверка проводится в течение тридцати календарных дней с даты принятия решения руководителем Администрации об организации проверки.

16. По письменному решению Руководителя Администрации к проведению проверки привлекаются должностные лица Администрации.

17. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться в кадровую службу Администрации с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

18. При проведении работы по организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, уполномоченные Руководителем Администрации 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. Кадровая служба Администрации знакомит гражданского служащего, направившего Уведомление, с письменным заключением по результатам проверки.

22. Письменное заключение с приложенными материалами направляется кадровой службой Администрации Руководителю Администрации для принятия решения о передаче материалов в органы прокуратуры, другие государственные органы.

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 руководителя Администрации, органы прокуратуры Российской Федерации 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. Руководителем Администрации принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации 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 ежемесячного денежного поощрения, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим Уведомления.

26. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в кадровой службе Администрации в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Начальник отдела муниципальной службы
и кадровой политики

В.Г. Лозяной

к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального
служащего Администрации Одинцовского
муниципального района Московской области
к совершению коррупционных правонарушений

Форма

Уведомление

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего
должность в Администрации Одинцовского муниципального района Московской
области, к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
занимаемая должность,
контактный телефон)

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.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

