



**АЛУШТИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АЛУШТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 ноября 2014 года № 01-П

г. Алушта

Об отверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым "О противодействии коррупции в Республике Крым", Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования) на официальном сайте Алуштинского городского совета.

**Председатель городского совета**

**Г.И.Огнева**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
муниципального образования  
городской округ Алушта  
от 18 ноября 2014 № 01-П

**ПОРЯДОК**  
**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения**  
**в целях склонения муниципального служащего к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), организации проверок этих сведений, регистрации Уведомлений и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

Муниципальный служащий о фактах Обращения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем Уведомлении, направляемому представителю нанимателя (работодателя).

3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление муниципальным служащим о фактах Обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)

5. При получении муниципальным служащим Обращения он обязан незамедлительно (в течение рабочего дня), а если указанное Обращение поступило во внеслужебное время, не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту работы представить Уведомление в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление подается лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. Уведомление составляется по каждому факту обращения.

8. Прием и регистрация Уведомлений осуществляется структурным подразделением, уполномоченным вести работу с Уведомлениями.

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

9. В Уведомлении муниципальный служащий указывает должность, фамилию, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, на имя которого направляется уведомление, свою фамилию, инициалы, место жительства, должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты уведомления.

10. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

#### IV. Регистрация уведомлений

11. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью.

12. В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;
- дата и время его принятия;
- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
- количество листов в Уведомлении;
- фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, принявшего Уведомление;
- сведения о передаче Уведомления представителю нанимателя (работодателя), в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции.

13. Первый экземпляр поступившего Уведомления в день регистрации должностным лицом структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, передается представителю нанимателя (работодателя), второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего должностного лица структурного подразделения, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, принявшего Уведомление, выдается уведомившему муниципальному служащему для подтверждения принятия и регистрации сведений.

14. Журнал совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению представителя нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти, а также с документами, указанными в пункте 10 настоящего Порядка, в течение 3-х лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления хранятся в структурном подразделении, уполномоченном вести работу с Уведомлениями, после чего передаются в архив.

#### V. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений

15. 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.

16. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением должностных 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 путем:

- проведения бесед с муниципальными служащими соответствующего органа местного самоуправления;

- получения от муниципальных служащих пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Представитель нанимателя (работодателя) по результатам рассмотрения Уведомления в трехдневный срок принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственного работника за проведение проверки.

18. Структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями, информирует в письменном виде муниципального служащего, направившего Уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя).

19. Проверка проводится в течение тридцати дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателя) об организации проверки. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен до 30 дней.

20. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться в структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

21. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

22. В письменном заключении указываются:

22.1. Результаты проверки представленных сведений.

22.2. Сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

22.3. Перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

23. Структурное подразделение, уполномоченное вести работу с Уведомлениями, знакомит муниципального служащего, направившего Уведомление, с результатами проверки и заключением.

24. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения о передаче указанных материалов в правоохранительные органы.

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

26. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в структурном подразделении, уполномоченном вести работу с Уведомлениями, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Заместитель начальника отдела  
по работе с кадрами и наградам

Л.А. Ульяненко

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращении в целях склонения**  
**муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

Представителю нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. муниципального служащего,  
должность, структурное подразделение)

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение 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)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы и фамилия  
зарегистрировавшего лица)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

