



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА**

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**04 февраля 2016 г.**

**№ 218**

**Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Tobolska к совершению коррупционных правонарушений**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 39 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Tobolska к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на Л.В. Митрюшкина, заместителя Главы города.

**Глава города**

**В.В Мазур**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Тобольска к совершению коррупционных правонарушений**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации города Тобольска (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Основными целями уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений является выявление и предупреждение коррупционных правонарушений.

1.3. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является основанием для привлечения к ответственности, установленной действующим законодательством.

#### **II. Порядок уведомления**

2.1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему такого обращения.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя в течение пяти рабочих дней с момента прибытия к месту прохождения службы.

2.2. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его в

отдел муниципальной службы, кадров и наград Администрации города Тобольска (далее – кадровая служба) либо иному уполномоченному представителем нанимателя муниципальному служащему (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2.3. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4. Ведение журнала в Администрации города Тобольска возлагается на кадровую службу либо иное уполномоченное лицо.

2.5. Специалист кадровой службы либо иное уполномоченное лицо при поступлении уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления.

Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается специалистом отдела кадровой работы, на которого возложены соответствующие функции, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется оттиском печати Администрации города Тобольска и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

2.6. Специалист кадровой службы либо иное уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у специалиста кадровой службы (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.

2.7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.8. С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению.

2.9. Специалист кадровой службы либо иное уполномоченное лицо направляет информацию о факте обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представителю нанимателя в день регистрации уведомления.

2.10. Информация о личности заявителя, а также сведения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений являются конфиденциальной информацией.

Конфиденциальность вышеуказанной информации обеспечивается представителем нанимателя или по его поручению кадровой службой либо иным уполномоченным лицом.

2.11. 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, а также о фактах совершения иными муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, уведомляет об этом представителя нанимателя в порядке, аналогичном предусмотренному настоящим Положением.

2.12. Государственная защита 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, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

2.13. Представителем нанимателя 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, 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 в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Тобольска и урегулированию конфликта интересов.

### III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случае (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 2.11 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционном правонарушении (правонарушениях), которое 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.

3.2. Муниципальный служащий вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием расшифровки подписи.

3.4. Доступ к поступившему и зарегистрированному в журнале учета уведомлению имеют только представитель нанимателя, специалисты кадровой службы либо иные уполномоченные лица по поручению представителя нанимателя.

#### IV. Организация проверки

4.1. 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 кадровой службой области путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.2. Уведомление направляется в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале учета уведомлений. По решению представителя нанимателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

4.3. Проверка 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 проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

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 случае 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 коррупционном правонарушении, которое 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)

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, администрации города Тобольска

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о 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		



ТАЛОН-КОРЕШОК

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

Краткое содержание уведомления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_

(подпись и должность лица,  
принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего талон-уведомление)

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

Краткое содержание уведомления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_

(подпись и должность лица,  
принявшего уведомление)

(номер по журналу)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.