



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июля 2016г.

г. Дальнегорск

№ 393-па

**О внесении изменений в постановление
администрации Дальнегорского городского округа
от 13.11.2012 № 831-па**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ, руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Дальнегорского городского округа от 13.11.2012 № 831-па «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Дальнегорского городского округа к совершению коррупционных правонарушений», изложив Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Дальнегорского городского округа к совершению коррупционных правонарушений, в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Трудовое слово» и размещению на официальном интернет-сайте Дальнегорского городского округа.

Глава Дальнегорского
городского округа



И.В.Сахута

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дальнегорского городского округа
от 08.07.2016 № 393-па
(с изменениями от 10.12.2019 № 1085-па)

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации Дальнегорского городского округа, представителем нанимателя (работодателем) которого является Глава Дальнегорского городского округа (далее – муниципальный служащий) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, регистрации такого уведомления и проверки содержащихся в нем сведений.

2. О случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий письменно уведомляет Главу Дальнегорского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При нахождении муниципального служащего вне места прохождения службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет Главу Дальнегорского городского округа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту прохождения службы оформляет уведомление в письменной форме в течение первого рабочего дня со дня прибытия.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) составляется на имя Главы Дальнегорского городского округа и направляется в управление делами администрации Дальнегорского городского округа (далее – управление делами).

3. В уведомлении указывается:

- фамилия, 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, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

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

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

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

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие факт обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее - прилагаемые материалы).

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Номер регистрации уведомления в журнале указывается в соответствии с номером талона-уведомления. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации Дальнегорского городского округа.

Ведение журнала возлагается на специалиста управления делами администрации Дальнегорского городского округа.

5. Специалист управления делами, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан 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).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у специалиста управления делами, 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 по поручению Главы Дальнегорского городского округа управлением делами.

7. Управление делами по поручению Главы Дальнегорского городского округа в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления осуществляет проверку сведений, содержащихся в уведомлении, прилагаемых материалов, проводит с муниципальными служащими беседы, истребует дополнительные материалы. По окончании проверки управление делами в течение двух рабочих дней готовит письменное заключение, в котором указываются результаты проверки представленных сведений. Заключение управления делами, уведомление и прилагаемые к нему материалы в течение одного рабочего дня направляются Главе Дальнегорского городского округа для принятия им в течение 10 рабочих дней решения о направлении или ненаправлении управлением делами уведомлений в правоохранительные органы.

8. При принятии решения Главой Дальнегорского городского округа о направлении уведомлений управлением делами в течение двух рабочих дней уведомления направляются в правоохранительные органы.

(пункты 7 и 8 в ред. постановления администрации Дальнегорского городского округа от 10.12.2019 № 1085-па).

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, обязан уведомить об этом Главу Дальнегорского городского округа в соответствии с настоящим Порядком.

10. К муниципальному служащему, уведомившему Главу Дальнегорского городского округа 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, меры дисциплинарной ответственности применяются (в случае совершения этим муниципальным служащим в течение года после указанного уведомления дисциплинарного проступка) только по итогам рассмотрения вопроса о возможности привлечения его к дисциплинарной ответственности на заседании комиссии администрации Дальнегорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
администрации Дальнегорского городского
округа к совершению коррупционных
правонарушений

Главе Дальнегорского городского округа

(инициалы, фамилия)

от

(наименование должности, фамилия, инициалы)

место жительства и номер телефона муниципального
служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о склонении к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю Вас о том, что

(указывается дата, время, место,

обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его

к совершению коррупционного правонарушения)

ко мне обратился (-лись)

(указываются имеющиеся у муниципального служащего сведения о лице

(лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного проявления)

в целях склонения меня к совершению следующих коррупционных
правонарушений:

(указывается суть коррупционных правонарушений)

(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)

(число, месяц, год подписания)

(подпись
муниципального
служащего)

(инициалы, фамилия
муниципального
служащего)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
администрации Дальнегорского
городского округа к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации Дальнегорского городского округа
к совершению коррупционных правонарушений

№	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	должность	контактный номер телефона		

Приложение № 3
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
администрации Дальнегорского
городского округа к совершению
коррупционных правонарушений

Талон-корешок уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений	Талон-уведомление о склонении к совершению коррупционных правонарушений
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ _____	Уведомление принято от _____ _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)	(Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
Уведомление принято: _____	Уведомление принято: _____
(подпись специалиста управления делами, принявшего уведомление)	(подпись специалиста управления делами, принявшего уведомление)
" __ " _____ 20__ г.	" __ " _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего уведомление)	
" __ " _____ 20__ г.	