



Администрация г. Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2018

№ 3439

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Сарова к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Сарова к совершению коррупционных правонарушений.

2. Управлению делами Администрации города Сарова (Е.Ю.Курячая):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет».

2.2. Направить настоящее постановление в государственную правовую департамент Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по общим вопросам В.И.Иванова.

Глава Администрации

А.В.Голубев

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДА САРОВА К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Сарова к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 12³ и 12⁶ Закона Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Сарова (далее - руководители муниципальных организаций) представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от руководителя муниципальной организации поступило уведомление о фактах совершения другими руководителями муниципальных организаций коррупционных правонарушений.

1.4. Руководитель муниципальной организации, уведомивший главу Администрации города Сарова, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими руководителями муниципальных организаций коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Главой Администрации города Сарова принимаются меры по защите руководителя муниципальной организации, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения руководителю муниципальной организации гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения уведомления, представленного руководителем муниципальной организации.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается на имя главы Администрации города Сарова в отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Сарова (далее - отдел муниципальной службы).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3. Второй экземпляр уведомления остается у руководителя муниципальной организации в подтверждение факта исполнения им должностной обязанности об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.4.Руководитель муниципальной организации передает уведомление в отдел муниципальной службы не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5.Руководитель муниципальной организации передает уведомление в отдел муниципальной службы не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о совершении другими руководителями муниципальных организаций коррупционных правонарушений.

2.6. В случае нахождения руководителя муниципальной организации в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан передать уведомление в отдел муниципальной службы не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.7. В случае если руководитель муниципальной организации не имеет возможности передать уведомление лично, он может направить его по почте заказным письмом с уведомлением.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) персональные данные руководителя муниципальной организации, обратившегося с уведомлением: фамилия, имя, отчество, наименование должности и наименование муниципального учреждения или предприятия;

2) персональные данные руководителя муниципальной организации, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений, либо, совершившего коррупционное правонарушение: фамилия, имя, отчество, наименование должности и наименование муниципального учреждения или предприятия;

3) дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к руководителю муниципальной организации в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4) сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и т.д.). Допускается указание любых известных руководителю муниципальной организации сведений, позволяющих это лицо идентифицировать;

5) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить руководитель муниципальной организации по просьбе обратившихся к нему лиц;

5) сведения о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы;

6) дата представления уведомления, подпись руководителя муниципальной организации и его контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения руководителя муниципальной организации к совершению коррупционных правонарушений, либо совершения руководителем муниципальной организации коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Отдел муниципальной службы осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к руководителям муниципальных учреждений и предприятий города Сарова в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о фактах совершения другими руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Сарова коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений).

4.3. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

4.4. Регистрационный номер проставляется специалистом отдела муниципальной службы на двух экземплярах уведомления.

4.5. Второй экземпляр уведомления с регистрационным номером, датой принятия уведомления и росписью специалиста отдела муниципальной службы выдается руководителю муниципальной организации под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания руководителя муниципальной организации.

4.6. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.7. После регистрации уведомление передается начальником отдела муниципальной службы главе Администрации города Сарова не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней глава Администрации города Сарова рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений, определяет должностных лиц Администрации города Сарова, уполномоченных на проведение проверки, и устанавливает срок проведения проверки. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Администрации города Сарова.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются главе Администрации города Сарова в форме письменного заключения.

5.3. При установлении по результатам проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, глава Администрации города Сарова дает поручение отделу муниципальной службы о направлении копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
руководителей муниципальных учреждений и предприятий
города Сарова к совершению коррупционных правонарушений

Уведомление представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципальных учреждений
и предприятий к совершению коррупционных правонарушений и о фактах совершения
другими руководителями муниципальных учреждений и предприятий коррупционных
правонарушений

Главе Администрации города Сарова

от _____

(Ф.И.О.

наименование должности

наименование мун.учреждения или предприятия

контактный телефон)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее – склонение к правонарушению) (о факте совершения коррупционного правонарушения другим руководителем)

_____ (указывается Ф.И.О., должность, наименование мун.учреждения или предприятия

лица, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения, либо,

совершившего коррупционное правонарушение,

со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом

(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною (другим руководителем)

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обещание, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч _____ м.,
" ____ " _____ 20__ г. в _____

_____ (город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

6. Уведомление в органы прокуратуры или другие государственные органы (нужное подчеркнуть) направлено « ____ » _____ 20__ г.

Прилагаемые материалы:

_____ (дата заполнения уведомления) _____ подпись _____ инициалы и фамилия руководителя

_____ (дата и рег. номер уведомления) _____ подпись _____ инициалы и фамилия специалиста
отдела муниципальной службы и
кадровой работы

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
руководителей муниципальных учреждений и предприятий
города Сарова к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РУКОВОДИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДА САРОВА В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И О ФАКТАХ
СОВЕРШЕНИЯ ДРУГИМИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ
ГОРОДА САРОВА КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

N п/п	Дата поступ ления уведом ления	Ф.И.О. руководит еля муниципал ьного учреждени я и предприят ия, подавшего уведомлен ие	Наименовани е муниципальн ого учреждения или предприятия	Краткое содержание уведомлени я	Ф.И.О. специалист а отдела муниципаль ной службы, зарегистри ровавшего уведомлени е	Решение главы Администра ции о проведении проверки с указанием должностны х лиц и срока проверки	Результата ты проведен ной проверки по уведомле нию
1	2	3	4	5	6	7	8