

Утвержден
решением Совета депутатов
городского округа Химки
Московской области
от _____ № _____

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего,
проходящего муниципальную службу в органе местного самоуправления
городского округа Химки Московской области, к совершению
коррупционных правонарушений**

I. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и устанавливает следующие процедуры:

а) уведомление представителя нанимателя (работодателя) (Главы городского округа Химки Московской области, руководителей органов Администрации городского округа Химки Московской области (далее – Администрация), наделенных правами юридического лица, председателя Совета депутатов городского округа Химки Московской области, председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Химки Московской области) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в органе местного самоуправления городского округа Химки Московской области (далее – муниципальный служащий), к совершению коррупционных правонарушений;

б) регистрацию уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонений муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации);

в) организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе:

а) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

б) о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений;

в) о непредставлении сведений либо представлении заведомо

недостовверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

1.3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

1.4. Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется кадровой службой Администрации.

2.2. Муниципальный служащий при поступлении к нему обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомить своего непосредственного руководителя и представителя нанимателя (работодателя) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Уведомление представляется в письменной форме в двух экземплярах в кадровую службу Администрации.

В уведомлении отражаются следующие сведения: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление и наименование замещаемой им должности муниципальной службы в органе местного самоуправления; дата, место, время события; обстоятельства, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; другие обстоятельства и сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц; сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению; способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и так далее); информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4. При нахождении муниципального служащего вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им служебных обязанностей, уведомление должно быть им подано в течение рабочего дня со дня прибытия на службу.

2.5. Уведомление составляется на имя представителя нанимателя (работодателя) и регистрируется в Журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены оттиском печати Администрации. Ведение Журнала регистрации

возлагается на должностное лицо кадровой службы Администрации. Журнал регистрации подлежит хранению в кадровой службе Администрации в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

2.6. В Журнале регистрации отражается следующая информация:
порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
дата и время его принятия;
подпись лица, подавшего уведомление;
краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
подпись должностного лица, принявшего уведомление;
подпись должностного лица, принявшего уведомление для проверки сведений, указанных в нем;
сведения о принятом решении с указанием даты;
особые отметки.

В Журнале регистрации запрещается отражать ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, представившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законодательством Российской Федерации.

2.7. Уведомления, материалы проверки хранятся в кадровой службе Администрации в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в отдел «Городской архив» Администрации.

2.8. Должностное лицо, правомочное осуществлять прием и регистрацию уведомлений в Журнале регистрации, обязано выдать муниципальному служащему, представившему уведомление, под роспись талон-уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с указанием данных о должностном лице, принявшем уведомление, даты и времени его принятия.

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

После заполнения талон-корешок остается в кадровой службе Администрации, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, представившему уведомление.

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

III. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется кадровой службой Администрации, которое:

а) обеспечивает конфиденциальность полученных сведений;
б) представляет зарегистрированное уведомление на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее двух дней со дня его регистрации;

в) осуществляет по решению представителя нанимателя (работодателя) проверку сведений, содержащихся в уведомлении, а также материалов к нему в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации уведомления;

г) срок проверки может быть продлен до 30 дней по решению

представителя нанимателя (работодателя);

д) представляет представителю нанимателя (работодателю) по результатам проведенной проверки материалы проверки; предложения для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или правоохранительные органы; предложения о мерах профилактического характера, направленных на предупреждение подобных коррупционных правонарушений.

3.2. При проведении работы по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, кадровая служба Администрации получает от муниципального служащего с его согласия пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

По результатам проверки сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется заключение, которое представляется представителю нанимателя (работодателю).

3.3. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление направляется кадровой службой Администрации в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы в соответствии с компетенцией.

3.4. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме сообщить об этом представителю нанимателя (работодателю).