



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОМОСКОВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.03.2013 № 947

**О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования город Новомосковск к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, на основании ст.ст. 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск, администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования город Новомосковск к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования от 08.07.2009 № 1392 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования Жерздева В.А.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации  
муниципального образования

В.А. Жерздев

Исполнитель:  
комитет по муниципальной службе,  
кадрам и мобилизационной подготовке

А.В. Рязанцев

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
от 22.03.2013 № 947

**Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования город Новомосковск к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования город Новомосковск к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

4. Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя

6. При получении муниципальным служащим предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а



если указанное предложение поступило вне служебного времени, незамедлительно при первой возможности представить в комитет по муниципальной службе, кадрам и мобилизационной подготовке на имя представителя нанимателя уведомление о склонении к коррупционному правонарушению (далее - уведомление). Срок представления уведомления не может превышать 15 календарных дней со дня получения муниципальным служащим предложения о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление, форма которого предусмотрена приложением 1 к Порядку, направляется в письменном виде в двух экземплярах.

### III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

7. В уведомлении на имя представителя нанимателя муниципальный служащий указывает фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.

Уведомление должно содержать все известные сведения о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения:

а) 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, другие условия);

б) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

в) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

г) 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.

### IV. Регистрация уведомлений

8. Комитет по муниципальной службе, кадрам и мобилизационной подготовке ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Поступившее уведомление регистрируется в журнале учета, форма которого предусмотрена приложением 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть

зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью комитета по муниципальной службе, кадрам и мобилизационной подготовке. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление, указывается количество листов уведомления, фамилия, имя, отчество, подпись муниципального служащего, направившего и принявшего уведомление.

10. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации передается представителю нанимателя для рассмотрения, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается муниципальному служащему для подтверждения принятия и регистрации сведений.

#### IV. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

11. Представитель нанимателя по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

12. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается комитетом по муниципальной службе, кадрам и мобилизационной подготовке.

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

14. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

15. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

16. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

17. О решении, принятом представителем нанимателя, в недельный срок сообщают муниципальному служащему, подавшему уведомление.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования –  
руководитель аппарата

Н.Н. Тарасова

Приложение 1 к Порядку  
уведомления представителя  
нанимателя о фактах обращения в  
целях склонения муниципального  
служащего администрации  
муниципального образования город  
Новомосковск к совершению  
коррупционных правонарушений

**Форма уведомления**

Главе администрации  
муниципального образования  
город Новомосковск

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1). \_\_\_\_\_  
(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)

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)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования –  
руководитель аппарата

Н.Н. Тарасова



Приложение 2 к Порядку  
уведомления представителя  
нанимателя о фактах обращения в  
целях склонения муниципального  
служащего администрации  
муниципального образования город  
Новомосковск к совершению  
коррупционных правонарушений

**Форма журнала учета уведомлений**

Рег. №	Дата	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Кол-во листов уведомления	Ф.И.О., подпись муниципального служащего, направившего уведомление	Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление

Заместитель главы администрации  
муниципального образования –  
руководитель аппарата

Н.Н. Тарасова