



Администрация г. Сарова Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2014

№ 2876

**О внесении изменений в Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации города Сарова к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 01.07.2010 № 3530**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 10 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 10 части 1 статьи 11 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Внести изменения в Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации города Сарова к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 01.07.2010 № 3530, изложив его в новой редакции (прилагается).

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 государственно-правовой департамент Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на отдел муниципальной службы и кадровой работы (Л.А. Сорчинова).

Глава Администрации

А.В.Голубев

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРОВА К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации города Сарова к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации города Сарова, органов Администрации города Сарова (далее - муниципальный служащий Администрации города Сарова) представителя нанимателя (работодателя) 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. Муниципальный служащий Администрации города Сарова обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) (далее - глава Администрации города Сарова) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего Администрации города Сарова.

1.5. Невыполнение муниципальным служащим Администрации города Сарова должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К  
МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ 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 муниципального служащего Администрации города Сарова в подтверждение факта исполнения им должностной обязанности об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. Муниципальный служащий Администрации города Сарова 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. В случае нахождения муниципального служащего Администрации города Сарова в командировке, в отпуске, вне пределов места прохождения службы он обязан передать уведомление в отдел муниципальной службы не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

2.6. В случае если муниципальный служащий Администрации города Сарова 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 муниципального служащего Администрации города Сарова, написавшего уведомление: фамилия, имя, отчество, наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения Администрации города Сарова;

2) дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему Администрации города Сарова в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) 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 муниципальному служащему сведений, позволяющих это лицо идентифицировать;

4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий Администрации города Сарова по просьбе обратившихся к нему лиц;

5) дата представления уведомления, подпись муниципального служащего Администрации города Сарова и его контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации города Сарова к совершению 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 муниципальному служащему Администрации города Сарова в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.3. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

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

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

4.6. Второй экземпляр уведомления с регистрационным номером, датой принятия уведомления и росписью специалиста отдела муниципальной службы выдается муниципальному служащему Администрации города Сарова под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле муниципального служащего.

4.7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.8. 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.

5.4. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1  
к Порядку уведомления представителя нанимателя  
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего Администрации города  
Сарова к совершению коррупционных правонарушений

Уведомление представителя нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего  
Администрации города Сарова к совершению коррупционных правонарушений

Главе Администрации города Сарова

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_

контактный телефон)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее - склонение к правонарушению) 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

\_\_\_\_\_

(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.)

Прилагаемые материалы:

\_\_\_\_\_

(дата заполнения уведомления) подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия муниципального служащего

\_\_\_\_\_

(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  
муниципального служащего Администрации города  
Сарова к совершению коррупционных правонарушений

**ФОРМА ЖУРНАЛА  
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНОМУ  
СЛУЖАЩЕМУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРОВА В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

N п / п	Дата поступ ления уведом ления	Ф.И.О. муниципальн ого служащего, подавшего уведомление	Должность муниципальног о служащего, подавшего уведомление, с указанием структурного подразделения	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста отдела муниципальн ой службы, зарегистрир овавшего уведомление	Решение главы Администрац ии о проведении проверки с указанием должностных лиц и срока проверки	Результат проведен ной проверки по уведомле нию
1	2	3	4	5	6	7	8