



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2011

№ 6-0к

город Сочи

**Об утверждении порядка**

**уведомления муниципальными служащими администрации города Сочи представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации города Сочи представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок).
2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, наделенных правами юридического лица, обеспечить ознакомление муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, с настоящим постановлением и обеспечить его неукоснительное выполнение.
3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
4. Муниципальному учреждению города Сочи «Центр геоинформационных технологий» (Моляков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи



А.Н. Пахомов

005473

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими администрации города Сочи представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации города Сочи (далее – муниципальные служащие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

1.5. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлениях (приложение №1), заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте):

а) муниципальным служащим, замещающим должность в отраслевом (функциональном) или территориальном органе администрации города Сочи, не наделенным правами юридического лица - в отдел кадров департамента муниципальной службы, кадровой политики и контроля администрации города Сочи (далее кадровая служба);

б) муниципальным служащим, замещающим должность в отраслевом (функциональном) или территориальном органе администрации города Сочи, наделенном правами юридического лица - в кадровую службу соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи (далее кадровая служба).

2.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

## 3. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется соответствующей кадровой службой.

3.2. Регистрация уведомления осуществляется в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации города Сочи представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2) в день его поступления соответствующей кадровой службой администрации города Сочи.

3.3. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в графе 10 (Подпись муниципального служащего) Журнала либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

3.4. Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

3.5. Кадровые службы, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка, обеспечивают доведение до представителя нанимателя (работодателя) информации о регистрации уведомления в день его поступления.

## 4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. С целью проверки сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего по решению представителя нанимателя (работодателя) создается рабочая группа по проверке сведений муниципального служащего администрации города Сочи о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Рабочая группа).

4.2. В состав Рабочей группы включаются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации города Сочи, обладающие необходимыми знаниями и опытом работы общим количеством не менее 5 человек.

4.3. В Рабочую группу не могут быть включены муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

- если они находятся в непосредственном подчинении муниципального служащего, по обращению которого проводится проверка;
- если они являются родственниками лица, обратившегося к муниципальному служащему, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в исходе проверки.

4.4. При наличии оснований, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка муниципальный служащий, включенный в состав Рабочей группы, обязан обратиться к руководителю Рабочей группы с письменным заявлением об освобождении его от участия в работе Рабочей группы. При несоблюдении указанного требования результаты проверки могут быть признаны недействительными.

4.5 Проверка должна быть назначена не позднее 3 дней с момента поступления уведомления и должна быть завершена не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.6. Муниципальный служащий (руководитель и члены Рабочей группы), проводящий проверку, имеет право:

- предлагать муниципальным служащим, по уведомлению которых проводится проверка, давать письменные объяснения на имя руководителя Рабочей группы, а также иную информацию по существу вопросов проверки;
- предлагать муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки, давать по ним письменные объяснения;

- вносить предложения о необходимости обеспечения правовой защиты муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка.

4.7. Приведенный в пункте 4.6 Порядка перечень мероприятий не является исчерпывающим и может быть дополнен руководителем Рабочей группы в ходе проведения проверки в зависимости от конкретной ситуации.

4.8. Муниципальный служащий (руководитель и члены Рабочей группы), проводящий служебную проверку, обязан:

- соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

4.9. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

- давать устные и (или) письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) лица в соответствии с действующим законодательством;

- на обеспечение сохранности и конфиденциальности материалов проверки, правовую защиту;

- знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки в части, его касающейся.

4.10. По окончании проверки готовится письменное заключение о результатах проверки с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано руководителем и членами Рабочей группы. Окончанием проверки является дата подписания заключения.

4.11. По окончании проверки муниципальный служащий знакомится с ее результатами, подписывает заключение о результатах проверки.

4.12. В случае подтверждения фактов обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки и заключение Рабочей группы незамедлительно передаются в правоохранительные органы, органы прокуратуры для принятия процессуального решения в установленном законом порядке.

4.13. По окончании проверки кадровая служба формирует дело с материалами проверки, которое включает в себя подлинники документов (либо их копии – в случае передачи материалов в правоохранительные органы, органы прокуратуры):

- уведомление муниципального служащего о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

- решение представителя нанимателя (работодателя) о проверке сведений муниципальных служащих администрации города Сочи о фактах

обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

- объяснения работников администрации города Сочи и иных лиц, иные документы и материалы, полученные в ходе проведения проверки;

- заключение служебной проверки;

- материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении проверки;

- письмо в правоохранительные органы, органы прокуратуры о передаче материалов для принятия процессуального решения в установленном законом порядке.

4.14. Дело хранится в соответствующей кадровой службе администрации города Сочи в течение 3 лет. Допуск к делу в течение этого срока и последующая утилизация осуществляются в соответствии с действующим законодательством и правилами документооборота.

Директор департамента  
муниципальной службы,  
кадровой политики и контроля  
администрации города Сочи



И.В. Владимирская

