



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУСИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАГНИТСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

456950, Челябинская область, Кусинский район, р.п.Магнитка, ул.Карла Маркса, д.9 ОГРН 1027401758560, ИНН
7434001112
Тел./факс 8 (35154) 3-54-73, 3-54-75, 3-59-01

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 49

От 05.10.2016г.

р.п. Магнитка

Об утверждении порядка уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений работников,
замещающих должности в администрации
Магнитского городского поселения,
не отнесенные к должностям муниципальной службы

Во исполнение поручений Президента РФ, решений Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции, Совета при полномочном представителе Президента РФ в УрФО по противодействию коррупции в части распространения некоторых запретов, ограничений и требований в целях противодействия коррупции на отдельные категории работников органов местного самоуправления

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы администрации Магнитского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение).
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Магнитского городского поселения.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Магнитского городского поселения Г.П.Гагарина

Глава Магнитского
Городского поселения

С.П.Калугин

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы администрации Магнитского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника, должность которого не отнесена к должностям муниципальной службы (далее – по тексту работника), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

3. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку путем передачи его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.

4. Работник передает Уведомление должностному лицу учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

5. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

6. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

7. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

8. Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью учреждения и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

10. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

11. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении представителю нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы администрации Магнитского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений

12. О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателю.

13. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом учреждения организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

14. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- 14.1. Проводить беседу с работником;
- 14.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;
- 14.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

14.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

15. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

16. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

Приложение N 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников, не отнесенных к
должностям муниципальной
службы администрации
Магнитского городского
поселения к совершению
коррупционных правонарушений
утвержденному
Постановлением Администрации
Магнитского городского
поселения
от «05» октября 2016 г. № 49

Рекомендуемый образец

(Ф.И.О.) работодателя

(наименование учреждения)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

_____ в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к

_____ (Совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

_____ работник по просьбе обратившихся лиц)

Приложение N 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в
целях склонения работников, не
отнесенных к должностям
муниципальной службы
администрации Магнитского
городского поселения к
совершению коррупционных
правонарушений утвержденному
Постановлением Администрации
Магнитского городского поселения
от «05» сентября 2016 г. N 49

Журнал
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работников

(наименование учреждения)
к совершению коррупционных правонарушений

П/ П	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начат: " __ " _____ 20__ г.
Окончен: " __ " _____ 20__ г.
На " __ " листах