



Администрация
закрытого административно-территориального
образования Озерный Тверской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2013

ЗАТО Озерный

№ 700

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации ЗАТО Озерный к совершению коррупционных правонарушений и Порядка уведомления муниципальным служащим администрации ЗАТО Озерный представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 года № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», в целях принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации ЗАТО Озерный Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации ЗАТО Озерный к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1).
2. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации ЗАТО Озерный представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (Приложение № 2).
3. Главному специалисту, юрисконсульту юридического отдела администрации ЗАТО Озерный ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Озерный



 В.И. Махринская

Приложение № 1
к постановлению Администрации
ЗАТО Озерный Тверской области
от 30.12.2013 года № 700

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации ЗАТО Озерный
к совершению коррупционных правонарушений**

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации ЗАТО Озерный к совершению коррупционных правонарушений (далее-Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации ЗАТО Озерный (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- 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). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации ЗАТО Озерный (приложение № 2 к Порядку).

Ведение журнала в органе местного самоуправления возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя).

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

8. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (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 федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений,

Приложение № 1
к постановлению Администрации
ЗАТО Озерный Тверской области
от 30.12.2013 года № 700

**Порядок уведомления муниципальным служащим
администрации ЗАТО Озерный
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим администрации ЗАТО Озерный представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя работодателя (нанимателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
3. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление по форме, согласно приложению к настоящему Порядку. Уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.
4. Представитель нанимателя (работодатель) регистрирует полученное уведомление в соответствии с установленным в администрации ЗАТО Озерный порядком делопроизводства.
5. Представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление в течение 7 дней с момента его регистрации на рассмотрение соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации ЗАТО Озерный (далее – Комиссия).
6. Комиссия рассматривает уведомление и принимает одно из следующих решений:
 - а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;
 - б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
7. Решение Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) и муниципальному служащему, направившему уведомление, в течение 3 дней с момента заседания.
8. Уведомление и решение Комиссии хранятся в личном деле муниципального служащего.

Положение к Порядку уведомления
муниципальным служащим администрации
ЗАТО Озерный представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы

ФОРМА

Представителю нанимателя (работодателю)

(Ф.И.О., должность)

От лица, замещающего должность
муниципальной службы

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

**Предварительное письменное уведомление
о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации» я, _____

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

намерен (а) с _____ по _____ заниматься
иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу _____

(указывается по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в _____

(полное наименование организации)

Работа будет состоять в _____

(указывается содержание работы)

Подтверждаю, что работа будет выполняться в свободное от основной работы и не
повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

Обязуюсь в случае возникновения конфликта интересов принять меры по его
предотвращению или урегулированию.

**Об ответственности, предусмотренной законодательством, в случае
непринятия мной мер по предупреждению или урегулированию конфликта
интересов, уведомлен.**

_____ 20 _____ г.

Подпись

Ф.И.О.

вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

9. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

10. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Главе администрации ЗАТО Озерный

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

от _____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, место жительства, 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. _____

(подобные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить государственный или 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)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений
администрации ЗАТО Озерный
 (наименование органа местного самоуправления)

N	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность		

ТАЛОН-КОРЕЦЮК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)	(Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" _ " _____ 200_ г.	(номер по Журналу)
	" _ " _____ 200_ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)
" _ " _____ 200_ г.	