АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 29 января 2019 г. N 27-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УВЕДОМЛЕНИИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения администрации МО городского округа "Сыктывкар"
от 18.05.2020 N 293-р)

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар":

1. Утвердить Положение об уведомлении работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Руководителю администрации Эжвинского района МО ГО "Сыктывкар", руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО ГО "Сыктывкар", обладающих правами юридического лица, разработать и утвердить аналогичные нормативные правовые акты.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО "Сыктывкар" Сергееву И.А.
(п. 3 в ред. распоряжения администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 18.05.2020 N 293-р)

Глава МО ГО "Сыктывкар" -
руководитель администрации
В.КОЗЛОВ

Приложение
к распоряжению
администрации МО ГО "Сыктывкар"
от 29 января 2019 г. N 27-р

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УВЕДОМЛЕНИИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения администрации МО городского округа "Сыктывкар"
от 18.05.2020 N 293-р)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уведомлении работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Положение) устанавливает процедуру уведомления работником работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких уведомлений.

1.2. Положение распространяется на лиц, замещающих в администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар" должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее соответственно - Администрация, работники, муниципальная организация).

1.3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" коррупцией являются:

1.3.1. злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

1.3.2. совершение деяний, указанных в пункте 1.3.1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

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 обязанностью работника.

1.5. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

1.6. За невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Положения, он может быть привлечен к дисциплинарной и/или иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Процедура уведомления работником работодателя

2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя главы МО ГО "Сыктывкар" - руководителя администрации согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении, рекомендуемый образец которого приведен в приложении N 1 к настоящему Положению, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется через организации федеральной почтовой связи) работником в управление муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции (далее - Управление) Администрации.
(в ред. распоряжения администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 18.05.2020 N 293-р)

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику 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 подается работником, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

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

5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

2.4. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных (муниципальных) органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом работодателю.

3. Порядок рассмотрения уведомлений

3.1. Организация приема и регистрация уведомления.

3.1.1. Организация приема и регистрация уведомления осуществляется Управлением.
(в ред. распоряжения администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 18.05.2020 N 293-р)

3.1.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплены печатью.

3.1.3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении (далее - ответственное лицо).
(в ред. распоряжения администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 18.05.2020 N 293-р)

3.1.4. Ответственное лицо 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.

3.1.5. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

3.1.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления, образец которого приведен в приложении N 2 к настоящему Положению.

3.1.7. После заполнения талон-корешок остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

3.1.8. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.9. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.1.10. Поступившее уведомление ответственное лицо направляет главе МО ГО "Сыктывкар" - руководителю администрации в день регистрации уведомления.

3.1.11. Глава МО ГО "Сыктывкар" - руководитель администрации по результатам рассмотрения уведомления в течение 3-х рабочих дней принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

3.2. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3.2.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Управлением в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения главой МО ГО "Сыктывкар" - руководителем администрации.
(в ред. распоряжения администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 18.05.2020 N 293-р)

3.2.2. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, от работника, подавшего уведомление, а также иных муниципальных служащих, работников могут быть запрошены объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений.

3.2.3. По окончании проверки Управлением оформляется служебная записка, которая с приложением материалов проверки, уведомления представляется главе МО ГО "Сыктывкар" - руководителю администрации для принятия в течение 3-х рабочих дней решения о направлении информации в органы прокуратуры, правоохранительные органы. Решение главы МО ГО "Сыктывкар" - руководителя администрации оформляется распоряжением.
(в ред. распоряжения администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 18.05.2020 N 293-р)

3.2.4. Управление по итогам проверки в течение 3-х рабочих дней с момента окончания проверки сведений, содержащихся в уведомлении, сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом главой МО ГО "Сыктывкар" - руководителем администрации.
(в ред. распоряжения администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 18.05.2020 N 293-р)

4. Меры по защите работника

4.1.1. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные (муниципальные) органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику 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 работником уведомления.

Приложение N 1
к Положению
об уведомлении работодателя
о случаях склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей
известной работнику информации
о случаях совершения
коррупционных правонарушений

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения администрации МО городского округа "Сыктывкар"
от 18.05.2020 N 293-р)

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Главе МО ГО "Сыктывкар" -
руководителю администрации
от _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., должность,
место жительства и телефон)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года "О противодействии коррупции" я, _____
_____
_____
(Ф.И.О., наименование должности)
настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне (к другому работнику (указать Ф.И.О., должность лица к которому обратились)
"___" _____ 20__ года _____
_____
(указывается лицо (лица)
в целях склонения меня (Ф.И.О. работника к кому обратились) к совершению коррупционного правонарушения, а именно: _____
_____
_____
_____
_____
(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия))
Я (Ф.И.О. работника к кому обратились) должен был бы совершить следующее _____
_____
_____
_____
_____
_____
(указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
Мне известно о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению следующее _____
_____
_____
_____
_____
(указываются все известные сведения)
Я (ФИО работника к кому обратились) отказался (согласился) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения
_____
(указывается нужное)
Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне (к другому работнику (указать ФИО, должность) лица (лиц) в целях склонения к совершению (о факте

совершения) коррупционного правонарушения я уведомил _____
_____
_____
(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

"___" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Положению
об уведомлении работодателя
о случаях склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей
известной работнику информации
о случаях совершения
коррупционных правонарушений

ОБРАЗЕЦ

Талон-корешок N	Талон-уведомление N
Уведомление принято от _____ Ф.И.О. Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Уведомление принято от _____ Ф.И.О. Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ _____	Уведомление принято: Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ _____
"___" _____ 20__ года	"___" _____ 20__ года Номер по журналу _____
Подпись лица, получившего талон - уведомление _____ "___" _____ 20__ года	Подпись работника, принявшего уведомление _____ "___" _____ 20__ года