

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайска
от 02.11.2009 N 92, от 17.02.2015 N 7, от 12.12.2017 N 185,
от 08.11.2018 N 153, от 19.02.2019 N 17, от 15.05.2023 № 63)

I. Общие положения

1. Муниципальные служащие Исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрация города Горно-Алтайска (за исключением муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица), а также руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица (далее по тексту - муниципальные служащие), обязаны письменно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к данному муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения.

В случае нахождения муниципального служащего вне места прохождения муниципальной службы (в командировке, отпуске) он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) не позднее рабочего дня, следующего за днём прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

2. По каждому факту обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором муниципальный служащий письменно уведомил представителя нанимателя (работодателя), проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления муниципального служащего.

3. Письменное уведомление муниципального служащего, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, направившего уведомление;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 12.12.2017 N 185)

сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в [пункте 1 статьи 1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"), к совершению которого была предпринята попытка склонить муниципального служащего;

сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

информацию о лице, обратившемся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт обращения к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

причины и условия, способствовавшие такому обращению к муниципальному служащему.

II. Подготовка проведения проверки

5. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется муниципальным служащим Мэру города Горно-Алтайска, как представителю нанимателя (работодателю), через Начальника Организационно-документационного отдела Администрации города Горно-Алтайска.

Начальник Организационно-документационного отдела Администрации города Горно-Алтайска, получив уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрирует его в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, и в течение двух дней, с момента получения направляет его Мэру города Горно-Алтайска.

6. Проверка назначается Распоряжением Администрации города Горно-Алтайска.

7. Подготовка Распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о проведении проверки поручается Начальнику Организационно-документационного отдела Администрации города Горно-Алтайска посредством соответствующей резолюции Мэра города Горно-Алтайска на указанном уведомлении.

8. Распоряжение Администрации города Горно-Алтайска о проведении проверки должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

указание на факт обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;

поручение Комиссии по противодействию коррупции при Администрации города Горно-Алтайска (далее - Комиссия) о необходимости проведения проверки;

сроки проведения проверки;

поручение о контроле исполнения распоряжения.

9. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней со дня получения Начальником Организационно-документационного отдела Администрации города Горно-Алтайска уведомления муниципального служащего о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о проведении проверки.

10. В случае повторного получения Начальником Организационно-документационного отдела Администрации города Горно-Алтайска от муниципального служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

III. Проведение проверки комиссией

11. Проверка осуществляется Комиссией в установленные сроки. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

12. Комиссия вправе:

предлагать муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

получать консультации у органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений и организаций по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

13. Комиссия обязана:

соблюдать права муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

14. Муниципальный служащий, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения Комиссии, Мэру города Горно-Алтайска с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, Мэру города Горно-Алтайска;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

IV. Оформление результатов проверки

15. Результаты проверки сообщаются Мэру города Горно-Алтайска в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

16. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в

занимаемой должности муниципальной службы и стаж государственной муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

17. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

18. Копия распоряжения Мэра города Горно-Алтайска о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего.

19. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о проведении проверки;

объяснения муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия заключения по результатам проверки.

20. Дело с материалами проверки учитывается и хранится у Начальника Организационно-документационного отдела Администрации города Горно-Алтайска и может выдаваться только с разрешения Мэра города Горно-Алтайска.

21. Начальник Организационно-документационного отдела Администрации города Горно-Алтайска ведет журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по [форме](#) в соответствии с приложением к настоящему Порядку, отражая сведения, указанные в данной [форме](#), в течение одного дня со дня поступления к нему от муниципального служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях

склонения муниципального
служащего к совершению
коррупционных правонарушений,
перечня сведений, содержащихся
в уведомлениях, порядка организации
проверки этих сведений, а также
порядка регистрации уведомлений

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска
от 12.12.2017 N 185)

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

N пп	Дата поступления к представителю нанимателя уведомления от муниципального служащего о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Коррупционные правонарушения, указанные муниципальном служащим в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений
