

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград» о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1. Порядок уведомления муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) (далее – председатель КСП) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений (далее - Порядок) разработаны в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают процедуру уведомления муниципальным служащим председателя КСП о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Уведомление муниципальным служащим председателя КСП о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью муниципального служащего.

3. Невыполнение муниципальным служащим указанной служебной обязанности влечет привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, в отношении которого имело место обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, обязан представить консультанту-юристу КСП (далее - отдел муниципальной службы) уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий уведомляет председателя КСП обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

6. При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить председателя КСП в течение 2 дней с момента прибытия к месту прохождения службы.

7. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом председателя КСП.

2. Перечень сведений, которые должны содержаться в уведомлении

8. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, номер контактного телефона муниципального служащего, подавшего уведомление;

б) дата, время, место, способ и иные обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

в) подробная информация о сущности предполагаемого правонарушения, к совершению которого была предпринята попытка склонить муниципального служащего (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 иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами) (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

г) все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

9. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3. Порядок регистрации уведомлений

10. Консультант-юрист КСП осуществляет прием, регистрацию и учет уведомлений, подаваемых муниципальными служащими, обеспечивает

конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от муниципальных служащих в связи с уведомлением председателя КСП.

11. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

12. Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится у консультанта-юриста КСП.

13. Листы в журнале регистрации нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград».

14. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

1) входящий номер и дату регистрации (в соответствии с записью, внесенной в журнал регистрации);

2) подпись и расшифровку подписи консультанта-юриста КСП, зарегистрировавшего уведомление.

15. Поступившее уведомление в день его регистрации консультантом-юристом КСП подлежит передаче председателю КСП, копия уведомления с регистрационным номером, датой и подписью консультанта-юриста КСП, зарегистрировавшего уведомление, передается муниципальному служащему для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

16. В случае поступления уведомления по почте копия уведомления с отметкой о регистрации направляется заказным письмом муниципальному служащему, направившему уведомление.

17. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

18. Председатель КСП по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки должностное лицо.

19. По окончании проверки сведений, указанных в уведомлении, материалы проверки представляются председателю КСП для принятия решения. В случае подтверждения факта обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки направляются в правоохранительные органы.

Приложение № 1
К Порядку
уведомления муниципальными служащими
Контрольно-счетной палаты городского округа
«Город Калининград» о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

(должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии)

представителя нанимателя)

от _____
(должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о том, 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, время, место, способ и иные обстоятельства склонения
муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений
(телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.)

2) _____
(подробная информация о сущности предполагаемого правонарушения,
к совершению

которого была предпринята попытка склонить муниципального служащего

по просьбе обратившихся лиц)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению)

3) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе

принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

К Порядку

уведомления муниципальными служащими

Контрольно-счетной палаты городского округа

«Город Калининград» о фактах обращения в

целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Регист раци онный номер	Дата регист рации уведом ления	Должность, фамилия, имя, отчество муниципальног о служащего, подавшего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрирова вшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (регистрационный номер, дата)	Сведения о рассмотрении уведомления
1	2	3	4	5	6

