

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА**

П Р И К А З

от 24.10.2014 года

№ 134

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Финансового управления администрации города Ульяновска о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь распоряжением Главы города Ульяновска от 17.03.2010 № 28-р «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации города Ульяновска о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Финансового управления администрации города Ульяновска о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (прилагается).

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Финансового управления администрации города Ульяновска к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).

3. Отделу правового и кадрового обеспечения Финансового управления администрации города Ульяновска обеспечить:

-регистрацию поступающих уведомлений о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомления) в порядке, утверждённом настоящим Приказом;

-организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

4. Отделу правового и кадрового обеспечения Финансового управления администрации города Ульяновска ознакомить муниципальных служащих

Финансового управления администрации города Ульяновска с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы администрации города –
начальник Финансового управления

А.А.Бармин

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения

Е.А.Лазаричева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к приказу Финансового управления
администрации города Ульяновска от
24.10.2014 № 134

Порядок уведомления муниципальными служащими Финансового управления администрации города Ульяновска о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления муниципальными служащими Финансового управления администрации города Ульяновска о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан в целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее-273-ФЗ), распоряжения Главы города Ульяновска от 17.03.2010 № 28-р «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими мэрии города Ульяновска о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений».

1.2. В соответствии со статьёй 1 273-ФЗ коррупция это:

- 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;

- совершение деяний, указанных в настоящей статье от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Финансового управления администрации города Ульяновска (далее – муниципальные служащие, Финуправление, Управление) заместителя Главы администрации города Ульяновска - начальника Финансового управления администрации города Ульяновска (в его отсутствие, лицо, его замещающее) (далее – начальник Управления, представитель нанимателя (работодатель) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки, содержащихся в них сведений.

1.4. Уведомление, составленное на имя представителя нанимателя (работодателя) от имени муниципального служащего Управления обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) заполняется и передаётся муниципальным служащим в отдел правового и кадрового обеспечения Управления незамедлительно, в течение одного рабочего дня, когда муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

При нахождении муниципального служащего Управления не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы (службы) о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) доступным средством связи (телефонной, факсимильной), а по прибытии к месту работы (службы) в течение одного рабочего дня оформить уведомление в письменной форме.

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

1.5. Муниципальный служащий, уклонившийся от направления уведомления на имя представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация приёма и регистрации уведомлений

2.1. Организация приёма и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется консультантом отдела правового и кадрового обеспечения Финуправления (в его отсутствие, лицо, его замещающее) (далее – ответственное должностное лицо).

2.2. Письменное уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) составляется муниципальным служащим собственноручно и передаётся ответственному должностному лицу или направляется по почтовой корреспонденцией в форме заказного письма с простым уведомлением не позднее следующего дня после того, как муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по форме согласно Приложения № 1 к настоящему Порядку и являющегося его неотъемлемой частью.

Отказ в принятии ответственным должностным лицом осуществлять приём и регистрацию уведомлений, недопустим.

2.3. Уведомления регистрируются ответственным лицом в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим Управления каких-либо лиц в целях склонения их к совершению

коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (Приложение № 2 к Порядку).

Копия зарегистрированного уведомления выдаётся заявителю на руки под роспись в графе №7 «Особые отметки» Журнала.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены в месте прошивки оттиском гербовой печати работодателя.

Ведение журнала в Управлении возлагается на консультанта отдела правового и кадрового обеспечения Управления (в его отсутствие, лицо, его замещающее).

2.4. Запрещается отражать в Журнале, ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

2.5. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же рабочий день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение начальнику Управления (лицу, временно исполняющему его обязанности) с целью последующей организации проверки содержащихся в нём сведений.

2.6. Журнал хранится в отделе правового и кадрового обеспечения Управления в течение пяти лет со дня регистрации в нём последнего уведомления, после чего передаётся в архив.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется по решению начальника Управления, которое отражается в виде соответствующей визы на уведомлении о поручении начальнику отдела правового и кадрового обеспечения организовать проверку, содержащихся в уведомлении сведений.

3.2. Организация проверки, содержащихся в уведомлениях сведений, осуществляется под руководством начальника отдела правового и кадрового обеспечения Финансового управления.

3.3. Проверка проводится в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлён начальником Управления (лицом, временно исполняющим его обязанности) не более чем на 30 (Тридцать) календарных дней по письменному ходатайству начальника отдела правового и кадрового обеспечения Управления.

Письменное ходатайство о продлении срока должно содержать мотивированное обоснование возможного продления срока проверки.

3.4. В ходе проведения проверки, начальники структурных подразделений Финансового управления по письменному запросу начальника отдела правового и кадрового обеспечения Управления представляют все необходимые для проверки материалы, пояснения.

В ходе проверки, подробные объяснения могут быть запрошены у муниципального служащего, сообщившего о склонении его к коррупционному

правонарушению, а также у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

3.5. Муниципальные служащие, представившие уведомления, по их письменному ходатайству должны быть ознакомлены в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента поступления ходатайства об ознакомлении с материалами и результатами проверки.

В случае несогласия с выводами проведённой проверки, муниципальный служащий вправе в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня ознакомления представить на имя начальника Управления (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своём несогласии с выводами проверки с обоснованием и обязательным указанием причин.

3.6. При проведении проверки уведомлений, отдел правового и кадрового обеспечения Управления обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

3.7. Результаты проведённой проверки, изложенные письменно за подписью начальника отдела правового и кадрового обеспечения представляются в установленные настоящим Порядком сроки на имя начальника Управления (лицу, временно исполняющему его обязанности).

3.8. В заключении, по результатам проведённой проверки указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;
- предложение об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- предложения о направлении материалов проверки в правоохранительные органы, в случае установления по результатам проверки обстоятельств, свидетельствующих о совершении правонарушения;
- иные предложения, реализация которых будет способствовать выявлению, ограничению либо устранению явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их возникновению и (или) распространению.

3.9. В случае принятия начальником Управления решения о направлении информации в правоохранительные органы, отделом правового и кадрового обеспечения Управления в течение 3 (Трёх) рабочих дней со дня подписания заключения по результатам проведённой проверки о рассмотрении уведомления направляется в компетентный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку уведомления муниципальных служащими Финансового управления администрации города Ульяновска работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

Уведомление работодателя о факте обращения в целях склонения муниципального служащего Финансового управления администрации города Ульяновска к совершению коррупционных правонарушений

Заместителю Главы администрации города – начальнику Финансового управления администрации города Ульяновска _____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего,

адрес места жительства, телефон)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом лице, склоняющем к

_____ правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения, информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению; информация об отказе муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения; информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата написания уведомления)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к приказу Финансового управления
администрации города Ульяновска

от

24.10.2014 № 134

Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Финансового управления администрации города Ульяновска к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
2. Замещаемая должность, наименование отдела.
3. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего Управления к совершению коррупционных правонарушений:
 - информация о лице (лицах), склонявшем муниципального служащего Управления к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о месте, дате, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего Управления к совершению коррупционного правонарушения;
 - сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, дача взятки, получение взятки, служебный подлог и т.д.);
 - информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий Управления должен совершить по обращению;
 - информация об отказе муниципального служащего Управления принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;
 - способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
 - обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.);.

Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего Управления с указанием даты, времени и места составления уведомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Финансового управления администрации города Ульяновска работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

Основание _____

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальному служащему Финансового управления администрации города Ульяновска каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п (регистрационный номер)	Дата и время принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление (Ф.И.О., подпись, дата)	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (Ф.И.О., подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки