

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА КАЗАНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 апреля 2009 г. № 2575**

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

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казани
от 22.03.2011 № 1375, от 27.08.2013 № 7714, от 29.10.2014 № 6267,
от 09.11.2015 № 3941, от 07.11.2016 № 4559)

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" постановляю:

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](#) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1);

1.2. [Положение](#) о Городской комиссии по рассмотрению уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2);

1.3. [состав](#) Городской комиссии по рассмотрению уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение №3).

2. Руководителям администраций районов, комитетов, управлений Исполнительного комитета г. Казани, которые выступают в качестве нанимателя в отношении муниципальных служащих:

2.1. в недельный срок разработать и утвердить собственный порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и образовать соответствующие комиссии;

2.2. ежеквартально представлять информацию о работе по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в г. Казани.

(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казани от 22.03.2011 № 1375, от 07.11.2016 № 4559)

3. Настоящее Постановление опубликовать в газетах "Казанские ведомости" и "Шахри Казан", разместить на официальном сайте г. Казани.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Руководителя -
первый заместитель
Э.Н.ХУСНУТДИНОВ

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казани
от 27.08.2013 № 7714, от 29.10.2014 № 6267, от 07.11.2016 № 4559)

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Исполнительного комитета г. Казани 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".

1.2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих, в отношении которых нанимателем выступает Руководитель Исполнительного комитета г. Казани, и может быть типовым при разработке аналогичных порядков в отношении муниципальных служащих территориальных, функциональных (отраслевых) органов Исполнительного комитета г. Казани, где нанимателями выступают их руководители.

1.3. Обязанность уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц (в том числе иных муниципальных служащих) в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на муниципального служащего.

1.4. Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности, предусмотренной **частью 1 статьи 9** Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и указанной в **пункте 1.3** настоящего Порядка, влечет его увольнение с муниципальной службы либо привлечение к другим видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя в соответствии с Порядком либо обратиться с соответствующим заявлением в правоохранительные органы.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя

2.1. При получении муниципальным служащим предложения о совершении какого-либо коррупционного правонарушения он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней), уведомить в письменном виде о данном факте представителя нанимателя (работодателя) по **форме** согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, а также органы прокуратуры или другие государственные органы.

(в ред. **Постановления** Исполкома муниципального образования г. Казани от 29.10.2014 № 6267)

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения в течение трех дней с помощью любого доступного средства связи (телефонограмма, заказное письмо, электронная почта и т.п.), а по прибытии к месту службы представить соответствующее уведомление в письменном виде по установленной форме.

2.2. К уведомлению, указанному в [пункте 2.1](#) настоящего Порядка, могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

В случае уведомления органов прокуратуры или других государственных органов муниципальным служащим о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан сообщить об этом нанимателю (работодателю).

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

В уведомлении на имя представителя нанимателя муниципальный служащий указывает:

- фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, контактные телефоны;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в [пункте 1.5](#) 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 (о согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты заполнения уведомления.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Отдел антикоррупционной работы управления контроля и антикоррупционной работы Аппарата Исполнительного комитета г. Казани" ведет прием, регистрацию и учет уведомлений, поступивших от муниципальных служащих, в отношении которых нанимателем выступает Руководитель Исполнительного комитета г. Казани, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения.

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 07.11.2016 № 4559)

4.2. Поступившее уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений по [форме](#) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. В журнал вносится следующая информация:

- регистрационный номер;
- дата регистрации уведомления;
- фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон лица, подписавшего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, имя, отчество, подпись муниципального служащего, принявшего уведомление.

4.3. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации передается на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета г. Казани, который по результатам рассмотрения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

Второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается муниципальному служащему для подтверждения принятия и регистрации сведений.

V. Вопросы организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Городской комиссией по рассмотрению уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5.2. При проведении проверки Городская комиссия по рассмотрению уведомления о фактах

обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в соответствии со своим положением берет письменные пояснения у муниципального служащего, направившего уведомление, устанавливает обстоятельства, послужившие склонению сотрудника к совершению коррупционных действий, в рамках компетенции осуществляет иные мероприятия, необходимые для всестороннего рассмотрения представленной муниципальным служащим информации.

5.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента принятия представителем нанимателя решения о ее проведении.

5.4. По результатам проведенной проверки уведомление с решением комиссии передается представителю нанимателя.

5.5. Представителем нанимателя может быть принято решение о направлении соответствующей информации в органы прокуратуры или другие правоохранительные органы.

5.6. Представителем нанимателя принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей 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 Комиссии органов местного самоуправления и муниципального органа г. Казани по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов.

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 07.11.2016 № 4559)

к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
Исполнительного комитета г. Казани
к совершению коррупционных правонарушений
(Форма)
Руководителю Исполнительного
комитета г. Казани

от

(Ф.И.О.,
должность, 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

_____ каких-либо лиц к муниципальному служащему

_____ в связи с исполнением им служебных обязанностей

_____ в целях склонения его к совершению

_____ коррупционных правонарушений),

_____ (дата, место, время, другие условия)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить 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

_____ (о согласии) принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации
" __ " _____ 20__ г. за № _____

(Ф.И.О., должность
ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
Исполнительного комитета г. Казани
к совершению коррупционных правонарушений

(Форма)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
Исполнительного комитета г. Казани к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должност ь	контактный номер телефона		

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГОРОДСКОЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Городская комиссия по рассмотрению уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия) создана в целях реализации [статьи 9](#) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также принятия комиссионного решения в случае невыполнения муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей в соответствии с [частью 1 статьи 9](#) вышеназванного Федерального закона.

В своей деятельности Комиссия руководствуется действующими законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г. Казани, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, а также настоящим Положением.

Основными задачами Комиссии являются рассмотрение уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, проведение соответствующих служебных проверок, принятие решения по их результатам.

Комиссия имеет право:

запрашивать и получать от подведомственных Исполнительному комитету г. Казани муниципальных учреждений, организаций и предприятий всю необходимую информацию для организации проверки сведений, изложенных в уведомлении о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

запрашивать и получать в установленном порядке от иных юридических и физических лиц информацию, необходимую для деятельности Комиссии;

заслушивать на своих заседаниях представителей предприятий, учреждений и организаций г. Казани, руководителей подведомственных структурных подразделений Исполнительного комитета г. Казани;

создавать рабочие группы для более детальной проработки вопроса с привлечением в установленном порядке специалистов;

вносить на рассмотрение в установленном порядке Главе муниципального образования г. Казани и Руководителю Исполнительного комитета г. Казани предложения по результатам проведенных проверок.

Персональный состав и положение о Комиссии утверждаются Постановлением Исполнительного комитета г. Казани.

Председатель организует работу Комиссии в соответствии с его задачами.

Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя и по его поручению организует работу Комиссии.

Председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Комиссия осуществляет свою деятельность по мере необходимости.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

Решение Комиссии считается правомочным, если его поддержали не менее половины ее членов.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется аппаратом Исполнительного комитета г. Казани.

И.о. руководителя аппарата
Исполнительного комитета г. Казани
В.И.ЯКОВЛЕВ

**СОСТАВ
ГОРОДСКОЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Исполкома муниципального
образования г. Казани от 09.11.2015 № 3941, от 07.11.2016 № 4559)

Е.А.Варакин	председатель комиссии, руководитель Аппарата Исполнительного комитета г. Казани
Е.А.Тощева	заместитель председателя комиссии, начальник управления контроля и антикоррупционной работы Аппарата Исполнительного комитета г. Казани
Д.Р.Фаткуллина	секретарь комиссии, заместитель начальника управления контроля и антикоррупционной работы - начальник отдела антикоррупционной работы Аппарата Исполнительного комитета г. Казани
Члены комиссии:	
Г.Р.Мусина	начальник управления кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г. Казани
О.М.Воронова	начальник организационного управления Аппарата Исполнительного комитета г. Казани
Т.И.Ищенко	начальник Нормативно-правового управления аппарата Казанской городской Думы (по согласованию)
В.И.Яковлев	заместитель руководителя Аппарата Исполнительного комитета г. Казани - начальник правового управления

И.о. руководителя аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
В.И.ЯКОВЛЕВ
