



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ  
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Порядка уведомления председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Таганрога к совершению коррупционных правонарушений

На основании статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Таганрога к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 21.08.2014 № 12 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Таганрога и аппарата Контрольно-счетной палаты города Таганрога представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений».

3. Начальнику отдела правового, кадрового и технического обеспечения Контрольно-счетной палаты города Таганрога (Лаптева М.Ю):

3.1. направить настоящий приказ на официальное опубликование;

3.2. ознакомить муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Таганрога с настоящим приказом под подпись;

3.4. ознакомливать при поступлении на муниципальную службу в Контрольно-счетную палату города Таганрога муниципальных служащих с Порядком, утвержденным настоящим приказом, под подпись.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Таганрога**

**Ю.В. Лакаев**

Проект подготовлен:  
Главным специалистом отдела правового,  
кадрового и технического обеспечения  
Контрольно-счетной палаты города Таганрога

Н.В. Власова

Начальник отдела правового, кадрового  
и технического обеспечения Контрольно-  
счетной палаты города Таганрога

М.Ю. Лаптева

**ПОРЯДОК**  
**уведомления председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога о**  
**фактах обращения в целях склонения муниципального служащего**  
**Контрольно-счетной палаты города Таганрога к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок уведомления председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Таганрога к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок определяет процедуру уведомления председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее – Палата) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Палаты к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок их регистрации и организации проверки сведений содержащихся в таких уведомлениях.

3. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Палате и аппарате Палаты (далее – муниципальные служащие Палаты), для которых председатель Палаты является представителем нанимателя (работодателем).

4. Муниципальный служащий Палаты обязан уведомлять председателя Палаты, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5. Невыполнение муниципальным служащим Палаты обязанности по уведомлению председателя Палаты о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Процедура уведомления муниципальным служащим председателя Палаты**  
**о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

6. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) подается муниципальным служащим Палаты на имя председателя Палаты лично в письменном виде, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему Палаты в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в отдел правового, кадрового и технического обеспечения (далее – отдел ПКиТО).

В случае нахождения муниципального служащего Палаты в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий Палаты обязан подать Уведомление в течение рабочего дня с момента прибытия к месту прохождения службы.

7. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему

Порядку. При этом в уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего Палаты, подавшего Уведомление;

2) обстоятельства обращения к муниципальному служащему Палаты в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (способ склонения, дата, место, время, другие сведения, которыми располагает муниципальный служащий Палаты относительно факта обращения);

3) подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить муниципальный служащий Палаты по просьбе обратившегося лица;

4) все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, телефон и другие), а в случае, если склонение производилось в интересах юридического лица, – также его наименование и адрес;

5) информация о действиях муниципального служащего в сложившейся ситуации;

6) дата заполнения уведомления;

7) подпись и расшифровка подписи муниципального служащего Палаты, подавшего Уведомление.

8. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего Палаты к совершению коррупционного правонарушения.

9. В случае уведомления муниципальным служащим Палаты органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий Палаты сообщает об этом в Уведомлении.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

10. Регистрация Уведомления осуществляется отделом ПКИТО в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Таганрога о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Палаты.

Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

11. Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается муниципальному служащему Палаты на руки под подпись в Журнале регистрации. На копии Уведомления, подлежащего выдаче муниципальному служащему Палаты, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

12. Отказ в принятии и регистрации Уведомления, а также невыдача копии Уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

### **4. Организация проверки, содержащихся в уведомлении сведений**

13. Отдел ПКИТО направляет Уведомление председателю Палаты в день его регистрации для принятия решения о проведении проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

14. Рассмотрение Уведомления председателем Палаты осуществляется в течение 2 рабочих дней. Решение председателя Палаты оформляется в виде резолюции на Уведомлении.

15. Отдел ПКИТО в течение 2 рабочих дней готовит распоряжение председателя Палаты о проведении проверки содержащихся в Уведомлении сведений, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, подавшего Уведомление, дата регистрации и регистрационный номер Уведомления;

б) сведения о лице, которому поручено проведение проверки (далее – лицо, проводящее проверку). При этом проведение проверки не может быть поручено муниципальному служащему Палаты, подавшему Уведомление, а также работнику Палаты, указанному в Уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему Палаты с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работнику Палаты, непосредственно подчиненному указанным лицам;

в) срок проведения проверки. Срок устанавливается исходя из объема проверяемых сведений и не может превышать 30 календарных дней.

16. Проверка проводится путем:

а) опроса муниципального служащего Палаты, представившего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему Палаты с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц, которым известны обстоятельства, указанные в уведомлении. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками Палаты, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной;

б) изучения материалов, приложенных к уведомлению и подтверждающих обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

в) направления по мере необходимости запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

17. По результатам опроса составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно либо лицом, проводящим проверку. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и лицо, проводящее проверку.

18. Ход и результаты изучения материалов, приложенных к уведомлению, отражаются в протоколах. Протокол подписывает лицо, проводящее проверку.

19. О результатах проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего Палаты, подавшего Уведомление, дату регистрации и регистрационный номер Уведомления;

2) фамилию, инициалы и должность лица, проводившего проверку;

3) содержание Уведомления;

4) перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки;

5) вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

20. Заключение о результатах проверки подписывает лицо, проводившее проверку.

21. Муниципальный служащий Палаты, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, вправе ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

22. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе проведения проверки, направляются на рассмотрение председателю Палаты для принятия решения о направлении соответствующей информации в органы прокуратуры или другие государственные органы (их территориальные органы).

Приложение 1  
к Порядку уведомления председателя  
Контрольно-счетной палаты города  
Таганрога о фактах обращения в целях  
склонения муниципального служащего  
Контрольно-счетной палаты города  
Таганрога к совершению коррупционных  
правонарушений

(форма)

Председателю Контрольно-счетной  
палаты города Таганрога

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность

\_\_\_\_\_

муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ФАКТЕ ОБРАЩЕНИЯ С ЦЕЛЬЮ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ

Уведомляю Вас о факте обращения ко мне в целях склонения к совершению  
коррупционного правонарушения со стороны \_\_\_\_\_

(указываются сведения о физическом

\_\_\_\_\_

лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, (телефон), а в

\_\_\_\_\_

случае, если склонение производилось в интересах юридического лица – также его наименование и адрес)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях  
осуществления мною \_\_\_\_\_

(указываются подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое

\_\_\_\_\_

должен был бы совершить муниципальный служащий Палаты по просьбе обратившегося лица)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения было осуществлено

\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства обращения к муниципальному служащему Палаты в целях склонения его

\_\_\_\_\_

к совершению коррупционного правонарушения (способ склонения, дата, место, время, другие сведения,

\_\_\_\_\_

которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной \_\_\_\_\_

(указываются действия, предпринятые

\_\_\_\_\_

муниципальным служащим в сложившейся ситуации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку уведомления председателя  
Контрольно-счетной палаты города  
Таганрога о фактах обращения в целях  
склонения муниципального служащего  
Контрольно-счетной палаты города  
Таганрога к совершению коррупционных  
правонарушений

(форма)

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений муниципальными служащими  
Контрольно-счетной палаты города Таганрога о фактах обращения  
в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Регист- раци онный номер	Дата реги- страции уведомле- ния	Фамилия, имя и отчество муниципального служащего подавшего уведомление	Должность муниципального служащего подавшего уведомление	Фамилия, имя, отчество и должность лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировав- шего уведомление	Подпись муниципального служащего, получившего копию уведомления	Результат проверки информации по факту обращения
1	2	3	4	5	6	7	8