

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 16 мая 2016 г. № 271**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УВЕДОМЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА, ЕЕ  
СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)  
О ФАКТЕ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ЕГО К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ**

(в редакции постановления Администрации города Норильска  
07.11.2017 № 502)

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях организации работы по противодействию коррупции, предупреждению коррупционных правонарушений и минимизации (устранению) коррупционных рисков,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об уведомлении муниципальным служащим Администрации города Норильска, ее структурного подразделения представителя нанимателя (работодателя) о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (прилагается).

2. Управлению по персоналу Администрации города Норильска:

2.1. не позднее семи рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Постановления, а в случае временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) - в течение трех рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под подпись заместителей руководителя Администрации города Норильска, руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска с настоящим Постановлением;

2.2. приобщить копии листов ознакомления работников Администрации города Норильска, указанных в пункте 2.1 настоящего Постановления, к материалам их личных дел.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации города Норильска:

3.1. не позднее десяти дней рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Постановления, а в случаях временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) - в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под подпись работников возглавляемых ими структурных подразделений Администрации города Норильска с настоящим Постановлением;

3.2. листы ознакомления работников, указанных в пункте 3.1 настоящего Постановления, направить в кадровую службу, ведущую их личные дела, для приобщения к материалам их личных дел.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Руководитель Администрации города Норильска

Е.Ю.ПОЗДНЯКОВ

Утверждено  
Постановлением  
Администрации города Норильска  
от 16 мая 2016 г. № 271

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УВЕДОМЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА, ЕЕ СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)  
О ФАКТЕ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ЕГО К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ**

(в редакции постановления Администрации города Норильска  
07.11.2017 № 502)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации в Администрации города Норильска работы по противодействию коррупции, предупреждению коррупционных правонарушений и минимизации (устранению) коррупционных рисков и определяет:

- порядок уведомления муниципальным служащим Администрации города Норильска, ее структурного подразделения представителя нанимателя (работодателя) о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего Администрации города Норильска, ее структурного подразделения о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- порядок подачи и регистрации уведомления муниципального служащего Администрации города Норильска, ее структурного подразделения о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- организацию проверки сведений, указанных в уведомлении муниципального служащего Администрации города Норильска, ее структурного подразделения о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальных служащих Администрации города Норильска, ее структурных подразделений.

1.3. Муниципальный служащий Администрации города Норильска, ее структурного подразделения, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим Администрации города Норильска, ее структурных

подразделений в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц (физических, юридических) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Положением.

1.4. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, за исключением случаев, когда по данному факту проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего Администрации города Норильска, ее структурного подразделения.

## 2. ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и сокращения:

- Администрация - Администрация города Норильска, ее структурные подразделения;

- наниматель - муниципальное образование город Норильск, от имени которого полномочия нанимателя (работодателя) осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

- Глава города Норильска - представитель нанимателя (работодатель);

- муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

- муниципальный служащий Администрации - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, обязанности по должности муниципальной службы в Администрации города Норильска, ее структурном подразделении за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск;

- Закон "О противодействии коррупции" - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции;

- коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

- склонение к совершению коррупционного правонарушения - обращение лица (физического, юридического) в любой форме (письменной, устной) к муниципальному служащему Администрации с предложением совершить

коррупционное правонарушение;

- уведомление - письменное сообщение муниципальным служащим Администрации Главе города Норильска информации о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- Управление по персоналу - управление по персоналу Администрации города Норильска.

### 3. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТЕ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ

3.1. Муниципальный служащий Администрации обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления к нему обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а при нахождении муниципального служащего Администрации не при исполнении должностных обязанностей и (или) вне пределов места работы - не позднее одного рабочего дня со дня прибытия к месту работы уведомить Главу города Норильска об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

### 4. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

4.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего Администрации, замещаемую им должность, наименование структурного подразделения Администрации города Норильска (при его наличии);

- все известные муниципальному служащему Администрации сведения о лице (физическом, юридическом), обратившемся к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и др.);

- способ склонения муниципального служащего Администрации к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и др.);

- дату, время, место (город, адрес) обращения к муниципальному служащему Администрации в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.);

- информацию о сообщении муниципальным служащим Администрации в органы прокуратуры или другие государственные органы сведения о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (в случае сообщения данного сведения указываются: наименование органа, дата и способ направления информации);

- дату подачи уведомления, подпись и расшифровку подписи

муниципального служащего Администрации.

4.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к муниципальному служащему Администрации в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (при их наличии).

## 5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ

5.1. Уведомление подается муниципальным служащим лично (нарочно) либо по почте (заказным письмом) в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению работнику Управления по персоналу, определенному приказом начальника Управления по персоналу.

5.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Администрации города Норильска, ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации уведомлений), который оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.3. Регистрация уведомления осуществляется работником Управления по персоналу, определенным приказом начальника Управления по персоналу.

5.4. Отметка о регистрации уведомления проставляется в самом уведомлении и должна содержать следующую информацию: дату его регистрации, номер, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись лица, ответственного за регистрацию уведомления.

5.5. В целях подтверждения факта подачи уведомления муниципальному служащему Администрации в день подачи уведомления ему выдается копия уведомления, зарегистрированного в Журнале регистрации уведомлений. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему Администрации на руки под подпись, сделанную им в графе "Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление" Журнала регистрации уведомлений (при подаче уведомления лично).

В случае если уведомление поступило по почте, то копия уведомления, зарегистрированного в Журнале регистрации уведомлений, направляется муниципальному служащему Администрации, подавшему уведомление, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, по месту его жительства заказным письмом с уведомлением о получении копии уведомления. О направлении копии уведомления в графу "Особые отметки" Журнала регистрации уведомлений заносится следующая информация: дата направления и номер заказного письма, подписи лица, ответственного за регистрацию уведомления.

5.6. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, листы его должны быть пронумерованы. Количество листов Журнала регистрации уведомлений заверяется подписью начальника Управления по персоналу.

5.7. Журнал хранится в Администрации в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления после чего передается для хранения в муниципальное казенное учреждение "Норильский городской архив".

5.8. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел Администрации и хранятся в течение пяти лет,

после чего передаются для хранения в муниципальное казенное учреждение "Норильский городской архив".

5.9. Уведомление и имеющиеся материалы (при их наличии) не позднее двух рабочих дней после его регистрации в Журнале регистрации уведомлений передается Главе города Норильска для рассмотрения и принятия одного решения, из числа указанных в пункте 6.1 настоящего Положения.

В том случае, если в уведомлении содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения; имеется ранее зарегистрированное уведомление, и в нем содержатся аналогичные сведения, по которым проводится проверка; в уведомлении содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они нашли свое подтверждение, то документы, подтверждающие данную информацию, направляются Управлением по персоналу Главе города Норильска одновременно с уведомлением для рассмотрения и принятия решений, указанных в пунктах 6.1.1 - 6.1.3 настоящего Положения.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ

6.1. Главой города Норильска по результатам рассмотрения уведомления в течение трех рабочих со дня поступления к нему уведомления принимается одно из следующих решений:

6.1.1. об оставлении уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

6.1.2. о приобщении уведомления к ранее зарегистрированному уведомлению, если оно содержит аналогичные сведения, по которым проводится проверка;

6.1.3. о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они нашли свое подтверждение;

6.1.4. о поведении проверки сведений, указанных в уведомлении.

6.2. В случае принятия решения, указанного в пункте 6.1.3 настоящего Положения, Управление по персоналу не позднее одного рабочего дня со дня принятия Главой города Норильска соответствующего решения направляет в органы прокуратуры или другие государственные органы уведомление и все имеющиеся материалы (при их наличии).

6.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска о проведении проверки.

6.4. Подготовка проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска о проведении проверки, осуществляется Управлением по персоналу в течение двух рабочих дней со дня принятия Главой города Норильска соответствующего решения.

6.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится Управлением по персоналу в течение десяти рабочих дней со дня издания Главой

города Норильска распоряжения о проведении проверки.

В рамках проверки с муниципальным служащим Администрации, подавшим уведомление, проводятся беседы, запрашиваются письменные пояснения относительно изложенных в уведомлении сведений.

При необходимости в ходе проверки у муниципального служащего Администрации могут быть запрошены дополнительные материалы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а также у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

6.6. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) причины и условия, которые способствовали обращению лица (физического, юридического) к муниципальному служащему Администрации в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

2) действия (бездействие) муниципального служащего Администрации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

6.7. По итогам проверки готовится письменное заключение за подписью начальника Управления по персоналу, в котором указываются:

1) результаты проверки указанных в уведомлении сведений;

2) сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации к совершению коррупционного правонарушения;

3) перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего Администрации к совершению коррупционного правонарушения.

Письменное заключение не позднее одного рабочего дня со дня окончания указанного в пункте 6.5 настоящего Положения срока проведения проверки представляется Главе города Норильска с приложением уведомления и материалов проверки.

6.8. Решение о передаче уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы принимается Главой города Норильска в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему письменного заключения, указанного в пункте 6.7 настоящего Положения, путем проставления на письменном заключении соответствующей резолюции.

6.9. Уведомление и материалы проверки направляются Управлением по персоналу в органы прокуратуры или другие государственные органы в течение двух рабочих дней со дня принятия Главой города Норильска решения, указанного в пункте 6.8 настоящего Положения.

6.10. Письменное уведомление за подписью начальника Управления по персоналу о принятых Главой города Норильска решениях, указанных в пунктах 6.1.3, 6.8 настоящего Положения, вручается лично муниципальному служащему Администрации или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о его получении в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Главой города Норильска соответствующего решения.

6.11. Копия распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска о проведении проверки, и копия письменного заключения о результатах проверки с резолюцией Главы города Норильска на нем

подлежат приобщению к личному делу соответствующего муниципального служащего Администрации.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Муниципальный служащий Администрации, которому в связи с исполнением должностных обязанностей стали известны сведения, содержащиеся в уведомлении, не вправе разглашать их другим лицам, за исключением случаев проведения проверки поступивших сведений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Глава города Норильска, Управление по персоналу обеспечивают конфиденциальность полученных в уведомлении сведений.

7.3. Невыполнение муниципальным служащим Администрации обязанности, предусмотренной статьей 9 Закона "О противодействии коррупции", является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению  
об уведомлении муниципальным  
служащим Администрации города  
Норильска, ее структурного  
подразделения представителя  
нанимателя (работодателя)  
о факте обращения в целях  
склонения его к совершению  
коррупционного правонарушения,  
утвержденному  
Постановлением  
Администрации города Норильска  
от 16 мая 2016 г. № 271

(в редакции постановления Администрации города Норильска  
07.11.2017 № 502)

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации уведомлений

Главе города Норильска



"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии),

\_\_\_\_\_

должность и подпись лица,  
(Ф.И.О. (последнее - при  
наличии)  
ответственного за регистрацию  
уведомлений)  
наименование

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при  
наличии)  
муниципального служащего,  
замещаемая \_\_\_\_\_ должность,  
\_\_\_\_\_

структурного подразделения  
Администрации города Норильска  
(при его наличии)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
"О противодействии коррупции" уведомляю о факте обращения в целях склонения

\_\_\_\_\_.

(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) муниципального служащего,  
замещаемая должность, наименование структурного подразделения  
Администрации города Норильска (при его наличии)  
К коррупционному правонарушению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(все известные сведения о лице, обратившемся к нему в целях склонения его к  
совершению коррупционного правонарушения)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях  
осуществления \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

(сущность предполагаемого коррупционного  
правонарушения)

Склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось  
посредством \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

(способ склонения муниципального служащего к коррупционному  
правонарушению)

Склонение к коррупционному правонарушению произошло в \_\_ ч \_\_ м.,  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_.

(город, адрес)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

(обстоятельства склонения к правонарушению)

\_\_\_\_\_.

(о сообщении муниципальным служащим сведений о факте обращения в целях  
склонения его к коррупционному правонарушению в органы прокуратуры или  
другие государственные органы  
(в случае сообщения сведения)

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи





