

Муниципальное казенное учреждение
УПРАВЛЕНИЕ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ И ИНФОРМАЦИИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЗАНИ

П Р И К А З

№ 33

от «31» марта 2015г.

О реализации антикоррупционной политики в Управлении наружной рекламы и информации Исполнительного комитета г.Казани в 2015-2020 г.г.

Во исполнение постановлений Исполнительного комитета г.Казани от 10.03.2015 №1454 «О реализации Комплекса программных мер по реализации антикоррупционной политики в г.Казани на 2015-2020 годы», от 23.03.2011 №1411 «О реализации некоторых положений законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции в органах Исполнительного комитета г.Казани», от 13.04.2009 №2575 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Комиссии по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Управлении наружной рекламы и информации Исполнительного комитета г.Казани (приложение №1);

1.2. Состав Комиссии по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных

правонарушений в Управлении наружной рекламы и информации Исполнительного комитета г.Казани (приложение №2);

1.3. Порядок уведомления начальника Управления наружной рекламы и информации Исполнительного комитета г.Казани о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение №3).

2. Назначить заместителя начальника управления – начальника общего отдела ответственным за:

- организацию осуществления мероприятий по реализации в Управлении наружной рекламы и информации Исполнительного комитета г.Казани (далее - Управление) Комплекса программных мер по реализации антикоррупционной политики Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани;

- содействие деятельности Комиссии органов местного самоуправления и муниципального органа г.Казани по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- размещение на сайте Управления ежегодных отчетов о реализации мер антикоррупционной политики в Управлении;

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

- проведение служебных проверок.

3. Назначить главного специалиста финансово-договорного отдела, ответственного за кадровую работу в Управлении, так же ответственным за:

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании

конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

- оказание муниципальным служащим Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими Управления коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечение реализации муниципальными служащими Управления обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организацию проведения служебных проверок;

- обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Управления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, проверки соблюдения муниципальными служащими Управления требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Управлении, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Назначить начальника отдела правового обеспечения ответственным за:

- организацию правового просвещения муниципальных служащих Управления

в области антикоррупционного законодательства;

- участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов о противодействии коррупции в рамках полномочий Управления совместно с правовым управлением Аппарата Исполнительного комитета г.Казани;

- организация размещения проектов муниципальных нормативных правовых актов, подготовленных специалистами Управления, на официальном портале Мэрии г.Казани в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с утвержденным порядком;

- проведение служебных проверок.

5. Приказы от 22.07.2014 №120 «О реализации антикоррупционной политики в Управлении наружной рекламы и информации Исполнительного комитета г.Казани» считать утратившими силу.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник

И.В.Дябилкина

Приложение №1
к приказу начальника Управления
наружной рекламы и информации
Исполнительного комитета г.Казани
от _____ № _____

Положение

о Комиссии по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Управлении наружной рекламы и информации Исполнительного комитета г.Казани

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 сотрудников Управления 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;

- вносить на рассмотрение в установленном порядке начальнику Управления предложения по результатам проведенных проверок.

Состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления.

Председатель руководит работой Комиссии в соответствии с его задачами, проводит совещания Комиссии. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии организует работу Комиссии в соответствии с поставленными задачами.

Председатель Комиссии, 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. При равенстве голосов решение принимается председателем Комиссии.

Заместитель начальника Управления-

начальник общего отдела

Д.А.Кремлев

Приложение №2
к приказу начальника Управления
наружной рекламы и информации
Исполнительного комитета г.Казани
от _____ № _____

Состав Комиссии
по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений в Управлении наружной
рекламы и информации Исполнительного комитета
г.Казани

И.В.Дябилкина	председатель Комиссии, начальник Управления
Д.А. Кремлев	заместитель председателя Комиссии, заместитель начальника Управления
А.Р.Багаутдинов	член Комиссии, заместитель начальника Управления
Г.Ф.Уразманова	член Комиссии, начальник отдела правового обеспечения
М.Ф.Никитина	член Комиссии, начальник финансово-договорного отдела
	секретарь Комиссии, главный специалист финансово- договорного отдела, ответственный за кадровую работу

**Заместитель начальника Управления-
начальник общего отдела**

Д.А.Кремлев

Приложение №3
приказом начальника Управления
наружной рекламы и информации
Исполнительного
комитета г.Казани
от _____ № _____

Порядок
уведомления начальника Управления наружной рекламы
и информации Исполнительного комитета г.Казани
о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления начальника Управления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего 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 начальник Управления.

1.3. Обязанность уведомлять начальника Управления 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.

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 начальнику Управления.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

В уведомлении на имя начальника Управления 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. Секретарь Комиссии по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных

правонарушений в Управлении ведет прием, регистрацию и учет уведомлений, поступивших от муниципальных служащих, в отношении которых нанимателем выступает начальник Управления, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения.

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 начальнику Управления, 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 Комиссией по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Управлении (далее – Комиссия).

5.2. При проведении проверки Комиссия 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 начальником Управления решения о ее проведении.

5.4. По результатам проведенной проверки уведомление с решением Комиссии передается начальнику Управления.

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

5.6. Начальником Управления принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего начальника Управления, 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 и урегулированию конфликта интересов.

**Заместитель начальника Управления-
начальник общего отдела**

Д.А.Кремлев

Приложение №1

к Порядку уведомления начальника Управления наружной рекламы и информации Исполнительного комитета г.Казани о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Управления к совершению коррупционных правонарушений (Форма)

Начальнику Управления наружной
рекламы и информации
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,

склоняюшем 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 начальника Управления наружной рекламы и информации Исполнительного комитета г.Казани о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Управления к совершению коррупционных правонарушений (Форма)

Журнал

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего Управления наружной рекламы и информации
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.	должность	контактный номер телефона		