



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ШАБЕРДИНСКОЕ»

«ШАБЕРДИ» МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЯЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2021 г.

№ 32

д. Шабердино

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении в Администрации муниципального образования «Шабердинское»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом распоряжения Руководителя Администрации Главы и Правительства УР от 01.06.2020 № 64, руководствуясь Уставом муниципального образования «Шабердинское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении в Администрации муниципального образования «Шабердинское» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Шабердинское» от 25.11.2010 № 29 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования



Д.В. Королев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Шабердинское»
от 22.04.2021 № 32

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
УВЕДОМЛЕНИИ,
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАБЕРДИНСКОЕ»**

Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, а также порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в Администрации муниципального образования «Шабердинское» (далее – Администрация).

**I. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений,
содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений**

1. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий Администрации муниципального образования «Шабердинское» (далее – муниципальный служащий) обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) – Главу муниципального образования «Шабердинское» обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Уведомление Главы муниципального образования осуществляется путём подачи на его имя письменного заявления (далее – уведомление).

3. В случае отсутствия Главы муниципального образования муниципальный служащий обязан подать уведомление следующему должностному лицу:

(указывается наименование должности лица, временно исполняющего обязанности Главы муниципального образования «Шабердинское»)

4. Муниципальный служащий обязан подать уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае поступления обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений поступило после окончания рабочего дня, уведомление должно быть подано в течение следующего рабочего дня.

В случае поступления обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в выходной и нерабочий праздничный день уведомление подается в следующий за ним первый рабочий день.

В случае поступления обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в период временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в командировке или в отпуске, уведомление подается в первый рабочий день по окончании периода временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске или командировке, но не позднее 45 календарных дней со дня поступления обращения.

В случае длительного (более 45 календарных дней) отсутствия муниципального служащего по месту службы по уважительным причинам (пребывание в длительной командировке, отпуск по уходу за ребенком и т.п.) от обязан уведомить Главу муниципального образования путем направления уведомления посредством почтовой, факсимильной, электронной либо иных средств связи.

5. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

1. фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, направившего уведомление;

2. все известные сведения о лице, склонявшего муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, род занятий, место жительства, место работы и иные);

3. сведения о дате, времени, месте, способе склонения и иных обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.);

4. сущность коррупционных правонарушений, к которым склонялся муниципальный служащий.

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

5. Уведомление подписывается муниципальным служащим с собственноручным проставлением даты и времени подачи уведомления.

II. Прием и регистрация уведомления

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнал регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме согласно приложения 2 к настоящему порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации.

8. Журнал хранится в Администрации в течении 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Отказ в регистрации уведомления не допускается, за исключением анонимных уведомлений, которые не регистрируются и не подлежат рассмотрению.

10. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Администрации,

зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему под роспись в журнале (в случае подачи уведомления путем лично представления).

11. Администрация обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

12 Глава муниципального образования, получивший уведомление, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления обязан организовать проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

13. Проверка осуществляется создаваемой Главой муниципального образования комиссией в течении 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления..

14. Комиссию возглавляет Глава муниципального образования.

15. При проведении проверки комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт обращения к муниципальному служащему указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) обстоятельства, послужившие основанием для подачи уведомления;

3) возможные причины и условия, способствовавшие обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4) характер вреда, который мог быть причинён муниципальным служащим в результате совершения им (участия в совершении) коррупционного правонарушения, содержащегося в обращении;

5) иные обстоятельства, позволяющие установить (опровергнуть) факт обращения к муниципальному служащему указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

16. О проводимой проверке комиссия в письменном виде извещает муниципального служащего и лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений (в случае если из информации, представленной в уведомлении, возможно его идентифицировать).

17. Муниципальный служащий и лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, имеют право:

1) давать устные и (или) письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, проводящих проверку;

3) 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.

18. По результатам проверки комиссия выносит заключение в письменной форме.

19. В заключении по результатам проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;

2) предложение об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) предложения о направлении материалов проверки в правоохранительные органы в случае установления по результатам проверки обстоятельств, свидетельствующих о совершении правонарушения;

4) предложения о направлении материалов проверки в государственный орган (иной орган местного самоуправления) в случае если лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, является работником (сотрудником) государственного органа (иного органа местного самоуправления) и по результатам проверки были установлены обстоятельства, свидетельствующие о совершении им дисциплинарного проступка;

5) в случае если лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, является работником (сотрудником) Администрации и по результатам проверки были установлены обстоятельства, свидетельствующих о совершении им дисциплинарного проступка, предложение о применении к указанному лицу дисциплинарного взыскания;

6) иные предложения, реализация которых будет способствовать выявлению, ограничению либо устранению явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их возникновению и (или) распространению.

19. Заключение по результатам проверки подписывается Главой муниципального образования, другими членами комиссии. Комиссия в течении 10 рабочих дней со дня принятия решения по результатам рассмотрения уведомления сообщают муниципальному служащему, подавшему уведомление, о принятом решении.

20. В случае несогласия муниципального служащего и (или) лица, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, с заключением комиссии, указанные лица в течение 2 рабочих дней со дня подписания заключения комиссии всеми членами комиссии вправе изложить в письменном виде свои возражения, которые прикладываются к заключению комиссии и являются его неотъемлемой частью.

21. Заключение комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего.