

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.12.2023

№ 1331

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 05.09.2023 № 839 «Об утверждении Положения о Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» к совершению коррупционных правонарушений».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании - Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

Л.М.Чуваева

УТВЕРЖДЁН

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от 25.12.2023 № 1331

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения лиц, замещающих должности
муниципальной службы Администрации, отраслевых (функциональных)
органов Администрации муниципального образования «Старомайнский
район» к совершению коррупционных правонарушений, о фактах
совершения другими муниципальными служащими коррупционных
правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих должности муниципальные службы Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - муниципальные служащие) к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) (далее - Глава Администрации муниципального образования «Старомайнский рай-он») обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) заполняется и передаётся муниципальным служащим в Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - кадровая служба Администрации муниципального образования «Старомайнский район»), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, незамедлительно после того, как муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места службы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить Главу Администрации муниципального образования «Старомайнский район», органы прокуратуры или другие государственные органы по прибытии к месту службы, заполнив соответствующее уведомление.

Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с настоящим Порядком.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений.

1.4. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация приёма и регистрации уведомлений

2.1. Организация приёма и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений осуществляется кадровой службой Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностным лицом кадровой службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.2. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений представляет в кадровую службу Администрации муниципального образования «Старомайнский район» или ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, письменное уведомление на имя Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

Отказ в принятии уведомления недопустим.

2.3. Уведомления незамедлительно регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Копия зарегистрированного уведомления выдаётся заявителю на руки под роспись в графе «Особые отметки» Журнала.

2.4. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

2.5. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передаётся на рассмотрение Главе Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (лицу, временно исполняющему его обязанности) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

2.6. Журнал хранится в кадровой службе Администрации муниципального образования «Старомайнский район» или у ответственного за работу по

профилактике коррупционных и иных правонарушений, не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений, о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений (приложение № 3 к настоящему Порядку), осуществляется кадровой службой Администрации муниципального образования «Старомайнский район» или ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлён Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по ходатайству специалиста кадровой службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» или ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, но не более чем на 10 дней.

3.3. Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», по письменному запросу специалиста кадровой службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» либо ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляют необходимые для проверки материалы, пояснения.

В ходе проверки объяснения могут быть запрошены у муниципального служащего, сообщившего о склонении его к коррупционному правонарушению, у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

Кроме того, муниципальные служащие, представившие уведомления, по их письменному ходатайству должны быть ознакомлены с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами проведённой проверки муниципальный служащий вправе представить Главе Администрации (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своём несогласии с обязательным указанием причин.

3.4. При проведении проверки уведомлений специалист кадровой службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» либо ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонару-

шений, обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

3.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором:

- 1) указываются результаты проверки представленных сведений;
- 2) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) устанавливается перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. По результатам проведённой проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется Главе Администрации (лицу, временно исполняющему его обязанности) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях склонения лиц,
замещающих должности муниципальной
службы Администрации, отраслевых
(функциональных) органов Администрации
муниципального образования «Старомайн-
ский район» к совершению коррупционных
правонарушений, о фактах совершения
другими муниципальными служащими
коррупционных правонарушений

Главе Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих должности
муниципальной службы Администрации, отраслевых (функциональных)
органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район»
к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими
муниципальными служащими коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со
стороны

(Ф.И.О., должность, все известные сведения о

лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
МНОЮ

(указывается сущность предполагаемого правонарушения, информация о действии

(бездействии), которое муниципальный служащий должен был совершить

по обращению; информация об отказе муниципального служащего
принять

предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече

и действиях участников обращения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ мин.

« ____ » _____ 20__ г. В

(место: город, адрес)

Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личный разговор, почта и др.)

« ____ » _____ 20__ г. / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения лиц,
замещающих должности муниципальной службы
Администрации, отраслевых (функциональных)
органов Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
к совершению коррупционных
правонарушений, о фактах совершения другими
муниципальными служащими коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим
каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уве- домления	Должностное лицо, при- нявшее уведомление (Ф.И.О., подпись, дата)	Муниципальный служащий, подав- ший уведомление (Ф.И.О.)	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, при- нявшее уведомление на проверку указанных в нем сведений (Ф.И.О., подпись, дата)	Сведения о принятом реше- нии (дата)	Особые от- метки
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях склонения лиц,
замещающих должности муниципальной
службы Администрации, отраслевых
(функциональных) органов Администрации
муниципального образования «Старомайн-
ский район» к совершению коррупционных
правонарушений, о фактах совершения
другими муниципальными служащими
коррупционных правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ

**сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях
склонения лиц, замещающих должности муниципальной службы
Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации
муниципального образования «Старомайнский район»
к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения
другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая должность.
3. Структурное подразделение.
4. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, о факте совершения другим (другими) муниципальными служащими коррупционных правонарушений:
 - а) информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) муниципальному служащему к совершению коррупционного правонарушения;
 - б) информация о месте, дате, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
 - в) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, дача взятки, получение взятки, служебный подлог и т.д.);

г) информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению;

д) информация об отказе муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

е) информация о наличии (отсутствии) договорённости о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;

ж) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

з) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.).

Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты, времени и места составления уведомления.
