



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2021 № 43

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Зaurальского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальным служащим Зaurальского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1).

2. Постановление администрации Зaurальского городского поселения 02.04.2012г. №37 " Об утверждении порядка уведомления Главы Зaurальского городского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Зaurальского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений " считать утратившим силу.

3. Ведущему специалисту, юристу администрации (Слепухиной И.А.) разместить на официальном сайте администрации Зaurальского городского поселения и довести до сведений муниципальных служащих персонально под роспись Порядок уведомления муниципальным служащим Зaurальского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы Зaurальского городского поселения.

Глава Зaurальского
городского поселения

С.А. Мченецкая

ПОРЯДОК

уведомления муниципальным служащим Зауральского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1. Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Зауральского городского поселения (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в Администрации Зауральского городского поселения.

2. Муниципальный служащий, в отношении которого имело место обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя Главы Администрации Зауральского городского поселения (далее - представитель нанимателя) письменное уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) по форме согласно **приложению 1** к настоящему Порядку.

В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление, его должность, структурное подразделение, место жительства и номер контактного телефона;

- описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения);

- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- дата заполнения уведомления;

- подпись муниципального служащего, представившего уведомление.

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

3. Уведомление направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места нахождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт Администрации Зауральского городского поселения днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Администрацию Зауральского городского поселения.

Муниципальный служащий о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими работниками коррупционных правонарушений, может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы не позднее чем через 2 рабочих дня с момента уведомления указанных органов по установленной форме.

4. Поступившее уведомление регистрируется специалистом Администрации Зауральского городского поселения (далее - должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в день поступления, если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации Зауральского городского поселения либо доставлено курьером, или незамедлительно в присутствии муниципального служащего, вручившего уведомление лично.

5. Журнал оформляется по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку. Все листы журнала прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью ответственного должностного лица, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с указанием расписковки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью Администрации Зауральского городского поселения.

Ведение журнала возлагается на ответственное должностное лицо, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему под роспись в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации Зауральского городского поселения либо доставлено курьером, копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

7. Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

8. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения представителю нанимателя, который в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему уведомления посредством издания соответствующего распоряжения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

10. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, от муниципального служащего, подавшего уведомление, а также в случае необходимости от других муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводящим проверку, могут быть запрошены объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления уведомления.

11. Результаты проведенной проверки оформляются в виде письменного заключения.

В заключении указываются сроки проведения проверки, фамилия, имя и отчество (при наличии) муниципального служащего, подавшего уведомление, обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки, подтверждение достоверности либо опровержение факта обращения, послужившего основанием для составления уведомления, причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

Заключение подписывается проводившим проверку должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

12. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется вместе с уведомлением и другими материалами проверки представителю нанимателя, а его копия - муниципальному служащему, подавшему уведомление.

13. В случае подтверждения достоверности факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения представитель нанимателя с учетом заключения ответственного должностного лица по результатам проверки в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения принимает путем проставления соответствующей визы на заключении одно из следующих решений:

о принятии организационных мер, необходимых для разрешения сложившейся ситуации, с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях

склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия муниципальным служащим, подавшим уведомление, муниципальными служащими Администрации Зауральского городского поселения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

14. Решение, принятое представителем нанимателя, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальным
служащим Администрации Зауральского
городского поселения представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Главе
(наименование органа исполнительной власти
муниципального образования)

(ФИО)

(ФИО муниципального служащего)

должность, структурное
подразделение, место
жительства, номер контактного телефона)

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

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, представителе
юридического лица, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указываются подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен совершить муниципальный
служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

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

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ час _____ мин.,

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____
(адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

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

6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица (лиц)
о совершении правонарушения _____

7. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях
участников обращения _____

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальным служащим Администрации Зауральского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Зауральского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципальному служащего, представившего (отправившего) уведомление	Подпись муниципальному служащего, представившего уведомление о вручении копии уведомления (в случае, если уведомление представлено лично)	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении
1	2	3	4	5	6	7	8