



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2024 года N 5

с. Белоусово

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Белоусовского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений»

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методических рекомендаций о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (письмо Минздравсоцразвития России № 7666-17 от 20.09.2010)

администрация Белоусовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Белоусовского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений в новой редакции.

2. Постановление администрации Белоусовского сельского поселения № 63 от 16.08.2016 года считать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района на странице Белоусовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоусовского
сельского поселения



Ю.А. Старкова

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации
Белоусовского сельского
поселения
от 16.01.2024 № 5

**Порядок уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации Белоусовского сельского поселения
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Белоусовского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», методическими рекомендациями Министерства юстиции РФ «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

1.2. Настоящий Порядок определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Белоусовского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.3. Муниципальный служащий, не выполнивший обязанность по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности на основании решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах склонения
муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений**

2.1. Муниципальный служащий обязан незамедлительно, не позднее следующего рабочего дня, уведомить представителя нанимателя (работодателя)

обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае отсутствия муниципального служащего на рабочем месте по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в командировке, отпуск), а также в иных случаях, когда муниципальный служащий не может в письменном виде уведомить представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, он обязан предварительно проинформировать представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с помощью любых доступных средств связи. По прибытии к месту службы муниципальный служащий обязан уведомить письменно представителя нанимателя (работодателя) в течение первого рабочего дня.

2.3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается письменно в произвольной форме или по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Уведомление подается уполномоченному представителю нанимателя (работодателя) или направляется по почте. Представителем нанимателя является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.5. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные муниципального служащего, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства, контактный телефон);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, место работы или род занятий, наименование предприятия, организации, место нахождения, адрес и т.п.);
- дата и место произошедшего факта склонения к коррупционному правонарушению;
- подробные сведения о сути коррупционных правонарушений, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;
- способы и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (при личной встрече, из телефонного разговора, путем почтового отправления, через представителя путем предлагаемой выгоды финансового, имущественного характера, подкупа, угрозы, шантажа, обмана и т.п.);
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- сообщено в органы прокуратуры или иные государственные структуры о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений, если указанная информация была направлена уведомителем напрямую в соответствующие органы;

- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.6. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в таком же порядке.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит, пронумерован, а также заверен отпечатком печати администрации Белоусовского сельского поселения. Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное лицо).

3.3. Уведомление регистрируется в день поступления. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается лично подавшему уведомление сразу после регистрации. В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом не позднее следующего рабочего дня. Регистрационная запись вносится в нижнем правом углу последнего листа уведомления.

3.4. Журнал учета уведомлений хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.5. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от уведомителя, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.6. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с регистрационной записью не допускается.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день направляется уполномоченным лицом, принявшим уведомление, представителю нанимателя (работодателю).

Представитель нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня рассматривает уведомление. По результатам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодателя) принимает одно из следующих решений:

а) о направлении уведомления в органы прокуратуры и (или) в правоохранительные органы в зависимости от содержания уведомления.

б) об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

После принятия представителем нанимателя (работодателя) решения, уведомление направляется уполномоченному лицу для исполнения не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения.

4.2. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом администрации поселения по поручению представителя нанимателя (работодателя) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале путем проведения бесед с лицами, замещающими должности муниципальной службы, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, получения от указанных лиц пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

Проверка включает в себя опрос муниципального служащего, подавшего уведомление, получение от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, истребование любых имеющихся материалов, подтверждающих возникшую ситуацию.

4.3. Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, оформляются служебной запиской на имя представителя нанимателя (работодателя) и доводятся до сведения представителя нанимателя (работодателя) и персонально под роспись муниципального служащего, подавшего уведомление, с предложениями по снижению коррупционной нагрузки в случаях ее выявления.

4.4. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению Главы поселения направляет уведомление и полученные в результате проверки все документы в органы прокуратуры, органы внутренних дел, органы федеральной службы безопасности по подведомственности в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

По решению Главы поселения уведомление с документами проверки может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов государственной власти, в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

5. Заключительные положения

5.1. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном

судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

5.2. Представителем нанимателя (работодателя) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц 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.

Приложение № 1
к Порядку

(ФИО, должность представителя
нанимателя (работодателя))

(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(ФИО, должность муниципального
служащего, место жительства, 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 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 условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

(наименование органа местного самоуправления)						
Регистрационный номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления Главе поселения	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. сотрудника, принявшего уведомление	Примечание