Администрация Сладковского сельского поселения
Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2022 № 99

с. Сладковское

Об утверждении Порядка уведомления представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Сладковского сельского поселения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Сладковского сельского поселения, администрация Сладковского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Сладковского сельского поселения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения коррупционных правонарушений.
2. Настоящее Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Главы Администрации
Сладковского сельского поселения Л.П. Фефелова

Приложение
к Постановлению Администрации
Сладковского сельского поселения
от 05.08.2022 №99

Порядок уведомления представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Сладковского сельского поселения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителю нанимателя (работодателю) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя муниципальным служащим Администрации Сладковского сельского поселения (далее - Администрация) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Муниципальный служащий обязан уведомлять работодателя в лице Главы Администрации Сладковского сельского поселения обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких - либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица.

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает ответственному специалисту Администрации, в должностные обязанности которого включены функции по профилактике коррупционных и иных

правонарушений (далее - ответственный), не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным, остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. В случае если служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Администрации заказным письмом с уведомлением, либо на электронный адрес Сладковского сельского поселения, указанный в разделе «Противодействие коррупции».

2.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление с указанием наименования структурного подразделения;
- дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Журнал ведется ответственным по вопросам противодействия коррупции.

Регистрация уведомлений производится ответственным в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью Главы и печатью.

В журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; краткое содержание уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление, сведения о принятом решении, подпись муниципального служащего в получении копии.

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

4.5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Главе не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней Глава рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются Главе Администрации в форме письменного заключения.

В заключении указываются:

-результаты проверки представленных сведений;

-подтверждение или опровержение факта обращения;

-перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, Глава направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

5.5. Представителем нанимателя принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ " "О противодействии коррупции".

Приложение № 1
К Порядку уведомления представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Сладковского сельского поселения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения коррупционных правонарушений

Главе Сладковского сельского поселения

_____

(Ф.И.О.)

от _____

_____

_____

_____

_____

_____

(Ф.И.О. гражданского служащего, замещаемая должность, место жительства, телефон) телефон гражданского служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей либо к иному государственному служащему или муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: дата, место, время, иные обстоятельства)

2. _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)

3. _____

_____

_____

_____

_____

_____
_____

(все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения)

4. _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(информация о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту)

К уведомлению прилагаю: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, иные документы)

_____ _____ _____ (дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале:

Регистрационный номер _____

Дата регистрации «____» _____ 20___ г.

_____

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление

Приложение № 2

К Порядку уведомления представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Сладковского сельского поселения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения коррупционных правонарушений

Журнал
представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время поступления уведомления	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, направившего уведомление	Краткое изложение содержания уведомления	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом по уведомлению решении с указанием даты принятия решения	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления с резолюцией руководителя органа местного самоуправления
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						