



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2022

№ 154

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Кожевниковского района к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района обеспечить:

- регистрацию уведомлений представителю нанимателя (работодателю) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с установленным Порядком;

- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Кожевниковского района от 28.04.2009 № 284 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения муниципального служащего Администрации района к совершению коррупционных правонарушений».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Кожевниковского района Бирюкову И.А.

Временно исполняющий обязанности
Главы Кожевниковского района

В.В. Кучер

Управляющий делами
Администрации района

И.А. Бирюкова
15.03 2022г.

Начальник отдела
правовой и кадровой работы

В.И. Савельева
16.03 2022г.

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципальных служащих
Администрации Кожевниковского района к совершению
коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района к совершению коррупционных правонарушений разработан во исполнение требований части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Кожевниковского района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При невозможности незамедлительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений при нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения муниципальной службы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно со дня прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

3. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением настоящего Порядка.

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя представителя нанимателя (работодателя), заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается либо направляется по почте в отдел правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района (далее - Отдел). Уведомление в течение двух дней со дня его получения передается представителю нанимателя (работодателя).

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

- наименование представителя нанимателя, органа прокуратуры или другого государственного органа;
- сведения о месте нахождения представителя нанимателя, органа прокуратуры или другого государственного органа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего;
- адрес регистрации муниципального служащего;

- факт обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, с указанием даты обращения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность представителя юридического лица, обратившегося к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата, время, место, способ и обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- дата подачи уведомления;
- подпись муниципального служащего.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется Отделом.

9. Уведомление регистрируется в журнале регистраций уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения муниципального служащего Администрации Кожевниковского района к совершению коррупционных правонарушений.

10. Уведомление регистрируется в день его поступления в Отдел. Копия уведомления с пометкой о его регистрации, дате и времени получения под подпись возвращается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления, подтверждающей получение уведомления, не допускаются.

12. Уведомление подлежит рассмотрению в течении десяти рабочих дней со дня его регистрации.

13. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется специальной комиссией.

Численный и персональный состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Кожевниковского района.

Комиссия создается в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии, которые осуществляют свои полномочия на общественных началах.

14. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка;
- если они являются родственниками муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

15. Комиссия обязана:

- соблюдать права муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;
- в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления или административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;
- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

16. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии.

17. В ходе проверки устанавливается наличие либо отсутствие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава коррупционного правонарушения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с иными муниципальными служащими с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

18. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя в форме письменного заключения с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано всеми членами Комиссии.

19. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с настоящим Порядком.

Резолютивная часть может содержать одно из следующих предложений:

- предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

20. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

21. По окончании проверки заключение о наличии либо отсутствии состава с приложением уведомления и материалов проверки представляется представителю нанимателя (работодателю), который принимает решение о направлении заключения с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы (далее – правоохранительные органы).

Представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 рабочих дней со дня получения им результатов проверки принимает решение о направлении уведомления с материалами проверки в правоохранительные органы.

По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление с материалами проверки могут быть направлены как одновременно во все перечисленные правоохранительные органы, так и в один из них. В случае направления заключения с материалами проверки одновременно в несколько правоохранительных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

22. Отдел в течение 3 рабочих дней в письменном виде сообщает муниципальному служащему, представившему уведомление, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка.