

Российская Федерация
Свердловская область
Камышловский муниципальный район
ДУМА
КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЯТЫЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

29 мая 2024 г.
с. Калиновское

№ 104

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

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Калиновского сельского поселения, Дума Калиновского сельского поселения **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).

2. Признать утратившим силу Решение Думы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 31 августа 2009 г. № 194 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

3. Настоящее Решение разместить на официальном сайте Думы Калиновского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию Думы Калиновского сельского поселения по местному самоуправлению, связям с общественностью и средствам массовой информации (Казанцева О.В.).

Председатель Думы
Калиновского сельского поселения
М.М. Панафидина

Глава
Калиновского сельского поселения
О.А. Зверева

УТВЕРЖДЕН
Решением Думы
Калиновского сельского поселения
от 29 мая 2024 г. № 104

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Калиновского сельского поселения, замещающими должности муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий обязан уведомить обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее чем на следующий рабочий день после получения такого обращения.

В случае нахождения муниципального служащего в служебной командировке, отпуске либо вне места прохождения службы по иным основаниям он обязан направить уведомление не позднее чем на следующий рабочий день после дня прибытия к месту прохождения службы.

3. Уведомление составляется муниципальным служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление представляется муниципальным служащим на имя Главы Калиновского сельского поселения в администрацию Калиновского сельского поселения (далее - Администрация) лично или любым способом, обеспечивающим его доставку.

При передаче уведомления посредством почтового отправления днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Администрацию.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим порядком.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, замещаемую должность муниципальной службы, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, иные обстоятельства);

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

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

5) информацию 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.

Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 4 настоящего порядка, в уведомлении также указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения.

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

6. Муниципальные служащие представляют уведомления ведущему специалисту администрации Калиновского сельского поселения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ведущий специалист).

Ведущий специалист осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается муниципальному служащему, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

В случае если уведомление было направлено в Администрацию иным способом, лицо, направившее его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

7. Условия хранения журнала, уведомления и материалов должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

8. Ведущим специалистом обеспечивается конфиденциальность полученной информации.

9. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется путем направления таких уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, направившим уведомление (муниципальными служащими, указанными в уведомлении), получения от муниципального служащего пояснений об обстоятельствах и сведениях, изложенных в уведомлении.

10. Ведущий специалист обеспечивает направление уведомления в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления. В случае направления уведомления одновременно во все перечисленные государственные органы в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

11. Представителем нанимателя (работодателем) 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 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 уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

Главе Калиновского сельского поселения
_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., место жительства, телефон)

_____ муниципальный служащего, замещаемая
_____ должность муниципальной службы)

ФОРМА

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

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения
муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (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 склонения к совершению коррупционного правонарушения, иные
документы)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Дата регистрации «___» _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

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

Номер п/п	Дата и регистрационный номер уведомления	Способ направления (лично/иной способ)	Ф.И.О. муниципально го служащего, направившего уведомление	Замещаемая должность муниципальной службы	Способ информирования муниципального служащего о дате регистрации и регистрационном номере уведомления (при направлении уведомления иным способом)	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление лично	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8