



АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2023

№ 428

г. Яранск

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Яранского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Яранское городское поселение Яранского района Кировской области, и в целях соблюдения муниципальными служащими действующего законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции администрация Яранского городского поселения Яранского района Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Яранского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядок регистрации

уведомлений.

2. Ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ознакомить муниципальных служащих администрации Яранского городского поселения с настоящим постановлением под роспись.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Яранское городское поселение Яранского района Кировской области, разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Яранское городское поселение Яранского района Кировской области (<https://yaranskoe-gorodskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Яранского городского поселения В. Е. Жиров

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Яранского городского поселения
от 21.08.2023 № 428

**Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях
склонения муниципальных служащих администрации Яранского
городского поселения к совершению коррупционных правонарушений,
перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организации
проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяются на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Яранского городского поселения (далее – муниципальный служащий).

1.3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

**2. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений
и перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью муниципального служащего.

2.2. Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению представителя нанимателя о случаях обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы либо привлечение муниципального служащего к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений каких-либо лиц, в произвольной форме, либо в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление).

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) любым доступным средством связи, а по прибытии к месту службы - оформить письменное уведомление.

2.3.1. В уведомлении указываются:

- персональные данные муниципального служащего, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципальной службы, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) муниципальный служащий, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая муниципальному служащему, предполагаемые последствия);
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- дата подачи уведомления;
- подпись муниципального служащего, подающего уведомление.

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

2.4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к

совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя в порядке, установленном настоящим Порядком.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений ведет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Яранского городского поселения (далее – уполномоченное лицо).

Уведомление регистрируется в день поступления. В случае представления уведомления муниципальным служащим лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается муниципальному служащему для подтверждения принятия и регистрации сведений.

Уполномоченное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.2. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется уполномоченным лицом, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

3.3. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал регистрации);

подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

4. Организация проверки сведений

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения представителю нанимателя (уполномоченному им лицу).

4.2. Представитель нанимателя (уполномоченное им лицо) в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об

организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

В администрации Яранского городского поселения решение об организации проверки в отношении муниципальных служащих администрации Яранского городского поселения принимается главой Яранского городского поселения.

4.3. Для проведения проверки образуется комиссия на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя). Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.4. В состав комиссии по проведению проверки (далее - комиссия) входят:

- представитель нанимателя (уполномоченное им лицо);
- уполномоченные представителем нанимателя муниципальные служащие, в том числе лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Яранского городского поселения;
- непосредственный руководитель муниципального служащего, подавшего уведомление.

4.5. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения муниципального служащего, подавшего уведомление, а также пояснения муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. В ходе проведения проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностная инструкция и служебная характеристика муниципального служащего, подавшего уведомление, при необходимости – должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

4.7. Члены комиссии и лица, участвующие в проверке, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

4.9. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;
- сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.10. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

4.11. Комиссия направляет заключение представителю нанимателя (уполномоченному им лицу) в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

4.12. В случае наличия признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (уполномоченное им лицо) с учетом заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер 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, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения изменений в административный регламент администрации Яранского городского поселения либо соответствующего органа администрации поселения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;
- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;
- о проведении служебной проверки в отношении муниципального служащего.

4.13. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (уполномоченное им лицо) в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.14. Информация о решении, принятом представителем нанимателя (уполномоченным им лицом), в течение трех рабочих дней направляется

лицу, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Яранского городского поселения.

В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении представителя нанимателя (уполномоченного им лица) лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Яранского городского поселения, в письменной форме сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.15. Решение, принятое представителем нанимателя (уполномоченным им лицом), может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.16. Материалы проверки хранятся в организационно-правовом отделе администрации Яранского городского поселения.

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

Представителю нанимателя (работодателю)

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
должность, контактный телефон)

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

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

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

4. Выгода, преследуемая муниципальным служащим, предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в __ час. __ мин.
«__» _____ 20__ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

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

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

На « ____ » листах

№ п/п	Уведомление			Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Результаты рассмотрения	Примечание	Ф.И.О., подпись ответственного лица, принявшего уведомление
	дата поступления	номер	краткое содержание				
1	2	3	4	5	6	7	8
