



**Республика Крым
Первомайский район
Сусанинский сельский совет
34-е заседание 2-го созыва**

РЕШЕНИЕ

с. Сусанино

№ 92

15.09.2021 года

О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Сусанинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции», Сусанинский сельский совет Первомайского района Республики Крым

РЕШИЛ:

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

2. Решение Сусанинского сельского совета 8-й сессии 1-го созыва №45 от 26.12.2014 г. «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего администрации Сусанинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым к совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и регистрации уведомлений» считать утратившим силу.

3. Администрации Сусанинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым обнародовать настоящее решение на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Первомайского муниципального района (<http://pervmo.rk.gov.ru>) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел – Сусанинское сельское поселение и на информационном стенде Сусанинского сельского совета, расположенному по адресу: Республика Крым, Первомайский район, с. Сусанино, ул. Трудовая, 16.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель
Сусанинского сельского совета



Ткачев И.Н.

Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего администрации Сусанинского
сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений ст.9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации Сусанинского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

1.3. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

1.4. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

В случае поступления обращения в период временной нетрудоспособности муниципального служащего, в выходные дни либо нерабочие праздничные дни уведомление подается муниципальным служащим не позднее следующего рабочего дня.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, отпуске вне пределов места прохождения службы, он обязан уведомить представителя нанимателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

1.6. Уведомление подается муниципальным служащим по каждому факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2. Организация приема и регистрации Уведомлений

2.1. Прием и регистрация Уведомлений осуществляются специалистом по кадровой работе Администрации Сусанинского сельского поселения.

2.2. В Уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства, контактный телефон лица, направившего уведомление;
- обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, дата, место, время, другие условия);
- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, другие способы), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, к которому склонялся муниципальный служащий;
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, о представителе юридического лица, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, адрес, другие известные данные).

Уведомление лично подписывается муниципальным служащим с указанием даты его составления.

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

2.4. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный уведомлению;
- дата и время его принятия;
- фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, подавшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- количество листов в уведомлении;
- фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, уполномоченного вести работу с уведомлениями и принявшего уведомление;
- сведения о передаче уведомления представителю нанимателя, в органы прокуратуры и другие органы власти по компетенции.

2.5. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

2.6. На уведомлении проставляется номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

2.7. Журнал хранится в администрации Сусанинского сельского поселения в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений

3.1. Представитель нанимателя по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственного работника за проведение проверки.

3.2. Проверка проводится в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Администрация, информирует в письменном виде муниципального служащего, направившего Уведомление, о начале проверки в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения соответствующего решения представителя нанимателя.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется путем:

- проведения бесед муниципальным служащим;
- получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.3. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений либо непосредственно к склонению его к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложенным заключением и материалами проверки не позднее следующего рабочего дня после окончания ее проведения представляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.6. В случае подтверждения достоверности сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего, соответствующая информация направляется в правоохранительные органы не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

3.7. Администрация, сообщает муниципальному служащему, направившему Уведомление, о решении, принятом по его уведомлению, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.8. Уведомление, документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, материалы проверки содержащихся в уведомлении сведений, копии уведомлений, направленных в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, подлежат хранению в администрации Сусанинского сельского поселения в течение 3 (трёх) лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

Приложение № 1
к Порядку

Главе _____ поселения

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество, муниципального

служащего, должность,

контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение

к муниципальному служащему

в связи с исполнением им служебных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционного правонарушения)

(дата, место, время, другие условия)

2)

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое

должен был бы совершить 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)

_____ (подпись) (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

