



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ
СУТ-ХӨЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СУТ-ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» марта 2023 г.

с. Суг-Аксы

№ 126

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1).
2. Назначить ответственным за прием, регистрацию и учет уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений Сарыглар Э.А. – заместителя председателя администрации кожууна по профилактике правонарушений.
3. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте органа местного самоуправления.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. председателя администрации



А.М. Ооржак



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

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц (в том числе иных муниципальных служащих) в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на муниципального служащего.

1.3. Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и указанной в пункте 1.3 настоящего Порядка, влечет его увольнение с муниципальной службы либо привлечение к другим видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя в соответствии с Порядком либо обратиться с соответствующим заявлением в правоохранительные органы.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя

2.1. При получении муниципальным служащим предложения о совершении какого-либо коррупционного правонарушения он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней), уведомить в письменном виде о данном факте представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, а также органы прокуратуры или другие государственные органы.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, отпуске,

вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения в течение трех дней с помощью любого доступного средства связи (телефонограмма, заказное письмо, электронная почта и т.п.), а по прибытии к месту службы представить соответствующее уведомление в письменном виде по установленной форме.

2.2. К уведомлению, указанному в пункте 2.1 настоящего Порядка, могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

В случае уведомления органов прокуратуры или других государственных органов муниципальным служащим о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан сообщить об этом нанимателю (работодателю).

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

В уведомлении на имя представителя нанимателя муниципальный служащий указывает:

- фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, контактные телефоны;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (о согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты заполнения уведомления.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления ведет прием, регистрацию и учет уведомлений, поступивших от муниципальных служащих, в отношении которых нанимателем выступает органа местного самоуправления, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения.

4.2. Поступившее уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. В журнал вносится следующая информация:

- регистрационный номер;
- дата регистрации уведомления;
- фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон лица, подписавшего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, имя, отчество, подпись муниципального служащего, принявшего уведомление.

4.3. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации передается на рассмотрение председателю администрации, который по результатам рассмотрения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

Второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается муниципальному служащему для подтверждения принятия и регистрации сведений.

V. Вопросы организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией, создаваемой для проведения служебной проверки.

5.2. При проведении комиссия берет письменные пояснения у муниципального служащего, направившего уведомление, устанавливает обстоятельства, послужившие склонению сотрудника к совершению коррупционных действий, в рамках компетенции осуществляет иные мероприятия, необходимые для всестороннего рассмотрения представленной муниципальным служащим информации.

5.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента принятия представителем нанимателя решения о ее проведении.

5.4. По результатам проведенной проверки уведомление с решением комиссии передается представителю нанимателя для направления соответствующей информации в органы прокуратуры или другие правоохранительные органы.

5.6. 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 каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей 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.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии органов местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего
органа местного самоуправления
к совершению коррупционных правонарушений

(Форма)

Председателю администрации «_____»

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

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

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

"__" _____ 20__ г. за N ____

_____ (Ф.И.О., должность ответственного лица)

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

(Форма)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
органа местного самоуправления к совершению
коррупционных правонарушений

N п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		