

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2023

пос. Краснослободский

№ 81

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ковыльского сельсовета:

2.1. от 22.07.2009 № 43 «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»;

2.2. от 17.12.2014 № 121 «О внесении изменений в «Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений», утвержденный постановлением администрации Ковыльского сельсовета от 22.07.2009 № 43»

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Ковыльского сельсовета «Вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А. Злобин

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

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в администрации Ковыльского сельсовета, и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Ковыльского сельсовета, о фактах обращения в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня со дня, когда им стало известно о фактах такого обращения.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) на имя главы сельсовета.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места нахождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту прохождения службы.

При передаче Уведомления посредством почтового отправления днем подачи Уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в администрацию Ковыльского сельсовета.

3. 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 (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:
фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), должность с указанием структурного подразделения, место жительства и номер

контактного телефона муниципального служащего, направившего Уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 3 Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционном правонарушении (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которого склоняется муниципальный служащий;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах) либо представителе юридического лица, склоняющем (склоняющих) муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения

способ склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, просьба, обещание, обман и т.д.), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить;

дату и время заполнения Уведомления;

подпись муниципального служащего, представившего Уведомление.

5. Муниципальные служащие представляют Уведомления главе сельсовета (далее – ответственное должностное лицо).

6. Поступившее Уведомление подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений осуществляет ответственное должностное лицо.

7. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Все листы журнала прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью ответственного должностного лица с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью. Ведение журнала возлагается на ответственное должностное лицо.

8. Копия зарегистрированного Уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

На копии Уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации Уведомления, фамилии, инициалов и должности ответственного должностного лица.

Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного Уведомления не допускаются.

9. Ответственным должностным лицом обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

10. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным должностным лицом по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления Уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале с приложением пояснений муниципального служащего (при наличии), а также иных имеющихся материалов. По решению представителя нанимателя (работодателя) Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

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.

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

Главе Ковыльского сельсовета

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
муниципального служащего, должность,
наименование структурного подразделения,
место жительства, контактный телефон)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее по тексту - обращение).

Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения: _____

(дата, место, время, другие условия, либо фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

Подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого склоняется муниципальный служащий:

_____ (указываются конкретные действия или бездействие)

Все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах) либо представителе юридического лица, склоняющем (склоняющих) муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения):

Способ склонения:

_____ (подкуп, угроза, просьба, обещание, обман и т.д.)

Информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения):

Сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются:

Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить:

(дата и время заполнения уведомления)

(подпись муниципального служащего)

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
муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На _____ листах

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность муниципально-го служащего, представивше-го (отправившего) уведомление	Подпись муниципально-го служащего, представивше-го уведомление о вручении копии уведомления (в случае, если уведомление представлено лично)	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7