



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИМАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

от 25.04.2023

№ 278

Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя муниципального образования
«Лиманский муниципальный район Астраханской области»
о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений
в администрации муниципального образования
«Лиманский муниципальный район Астраханской области»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области», администрация муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области».

2. Отделу кадров администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» (Ляпина Г.В.) обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» с настоящим постановлением под роспись.

3. Отделу по информационно-техническому обеспечению администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» (Акимовская В.О.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» в сети Интернет.

4. Организационно-контрольному отделу администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» (Борисова О.Н.) обнародовать настоящее постановление.

5. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Лиманский район» от 02.07.2012 № 709, от 29.06.2021 № 610.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования



К.С. Черников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Лиманский муниципальный район
Астраханской области»
от 25.04.2023 № 278

**Порядок уведомления представителя нанимателя муниципального образования
«Лиманский муниципальный район Астраханской области» о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений
в администрации муниципального образования
«Лиманский муниципальный район Астраханской области»**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» (далее – администрация) определяет:

1) процедуру уведомления представителя нанимателя муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений;

2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

3) процедуру регистрации уведомлений;

4) процедуру организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить в течение двух рабочих дней с момента обращения к нему о данном факте представителю нанимателя муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области», органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя муниципального образования «Лиманский

муниципальный район Астраханской области» в течение двух рабочих дней со дня прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

4. Уведомление представителя нанимателя муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется в отдел кадров администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области».

6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление, наименование должности муниципального служащего;

2) все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

3) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего;

4) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5) время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему;

6) сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);

8) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении

муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии).

8. Уведомление подлежит регистрации кадровым подразделением в журнале учета уведомлений (далее – журнал), форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен оттиском печати администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области».

9. Журнал хранится в кадровом подразделении. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Лицо, ответственное за кадровую работу:

1) регистрирует уведомление в журнале в день его поступления в кадровое подразделение и передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки;

2) в день обращения с уведомлением выдает муниципальному служащему расписку в получении уведомления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку с указанием даты получения и номера регистрации в журнале, при этом отказ в регистрации уведомления либо невыдача расписки не допускается.

11. Решение о проведении проверки указанных в уведомлении сведений (далее – проверка) принимается представителем нанимателя муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации, подготовку которого обеспечивает кадровое подразделение.

12. Проверка проводится кадровым подразделением.

13. В ходе проведения проверки кадровое подразделение вправе направлять уведомление в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, истребовать от муниципальных служащих письменные объяснения по существу поданного уведомления, проводить беседы, рассматривать материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в уведомлении, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

14. Проверка должна быть завершена не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае необходимости анализа большого объема сведений, содержащихся в уведомлении, истребования дополнительных материалов для проведения проверки срок рассмотрения уведомления может быть продлен по мотивированному представлению уполномоченного органа, но не более чем на 5 рабочих дней.

15. Решение о продлении проверки принимается представителем нанимателя муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» на основании мотивированного представления

уполномоченного органа и оформляется распоряжением администрации, подготовку которого обеспечивает уполномоченный орган.

16. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки в форме письменного заключения.

17. В письменном заключении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, должность, замещаемая муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы на замещаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы;

2) сроки проведения проверки;

3) обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

5) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

18. Глава муниципального образования «Лиманский район» в течение трех рабочих дней со дня получения письменного заключения:

1) обеспечивает направление материалов проверки в кадровое подразделение для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в случае выявления фактов несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, принимает решение о применении к муниципальному служащему конкретных мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – решение о применении мер);

3) организует проведение мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

19. Кадровое подразделение обеспечивает ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с письменным заключением, решением о применении мер под роспись в течение двух рабочих дней со дня их оформления (издания). В случае, когда письменное заключение, решение о применении мер невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ними под роспись, на письменном заключении, решении о применении мер производится соответствующая запись.

20. Информация о результатах проверки вносится уполномоченным органом в журнал в течение двух рабочих дней со дня оформления письменного заключения, решения о применении мер.

21. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также в материалах проверки, являются конфиденциальными. Лица, допустившие разглашение указанных сведений, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае обращения к Главе муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений все мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, выполнение которых осуществляется кадровое подразделение, проводит лицо, определенное Главой муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области».

Верно:

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя муниципального образования
«Лиманский муниципальный район
Астраханской области» о фактах обращения в
целях склонения муниципального служащего к
совершению коррупционных правонарушений в
администрации муниципального образования
«Лиманский муниципальный район
Астраханской области»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование
должности лица, уполномоченного осуществлять функции
представителя нанимателя (работодателя)

от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности
муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности муниципального
служащего)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне «___» 20 ___
года _____

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а
именно _____

(указываются все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений, суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли
муниципального служащего, способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и
т.д.), время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему,
сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была
совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные сведения, которыми
располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к
совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у
муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к

совершению коррупционных правонарушений)).

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне лица (лиц) в целях склонения к совершению указанного коррупционного правонарушения я уведомил (а) _____

(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Подпись муниципального служащего

Дата _____

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений муниципальных служащих администрации муниципального образования «Лиманский район» о фактах обращений к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений «____» ____ 20__ года № _____.

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности лица, принявшего уведомление)

подпись

РАСПИСКА

Уведомление _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего)

от «____» ____ 20__ года об обращении к муниципальному служащему лица (лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений муниципальных служащих администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» о фактах обращений к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений «____» ____ 20__ года № _____.

(Фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии),
наименование должности лица, принявшего уведомление)

подпись

Время: _____

«____» ____ 20__ года

Верно:

Приложение 2
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
муниципального образования
«Лиманский муниципальный район
Астраханской области» о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего к
совершению коррупционных
правонарушений в администрации
муниципального образования
«Лиманский муниципальный район
Астраханской области»

ЖУРНАЛ
учета уведомлений муниципальных служащих администрации
муниципального образования «Лиманский муниципальный район
Астраханской области» о фактах обращений к ним в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений

<p>№ п/п</p> <p>Информация о поступившем уведомлении</p> <p>Ф.И.О. (последнее – при наличии) муниципального служащего, подавшего (направившего) уведомление</p> <p>Наименование должности муниципального служащего</p> <p>Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, принявшего уведомление</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>Отметка о выдаче (направлении) муниципальному служащему расписки в получении уведомления (дата, подпись муниципального служащего, получившего <u>расписку</u>)</p> <p>Информация о результатах проверки</p>	<p>Дата поступления</p> <p>№ регистрации</p>
--	--

Верно: