

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2014

с. Сухобузимское

№ 321-п

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Сухобузимского района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

Актуальная версия в редакции постановления от 26.03.2020 № 239-п

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст. 42 Устава Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Сухобузимского района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений согласно приложению.

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Глава администрации района

А.В. Алпацкий

Порядок

уведомления муниципальными служащими администрации Сухобузимского района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими администрации Сухобузимского района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – 273-ФЗ) и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Сухобузимского района и ее структурных подразделений к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок подачи и регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.2. Муниципальный служащий администрации Сухобузимского района, в том числе руководитель структурного подразделения администрации Сухобузимского района (далее - муниципальный служащий) обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечисленных в подпункте «а» пункта 1 статьи 1 273-ФЗ, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

2.1. Направляемое уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, наименование структурного подразделения администрации Сухобузимского района;

- если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- дата, время и место обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- все известные муниципальному служащему сведения о лице, обратившемся к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес

проживания);

- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и др.);

- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и др.);

- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.);

- информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений.

- дата подачи уведомления;

- подпись муниципального служащего.

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

3. Порядок подачи и регистрации уведомлений

3.1. Уведомление составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется должностному лицу кадровой службы администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы уведомление составляется в письменном виде и направляется почтовым отправлением с описью вложений в день обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.3. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом кадровой службы администрации района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.4. Муниципальный служащий, которому в связи с исполнением должностных обязанностей стали известны сведения, содержащиеся в уведомлении, не вправе разглашать их другим лицам, за исключением случаев проведения проверки поступивших сведений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в графе 10 (подпись муниципального служащего) Журнала регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

3.6. Листы Журнала регистрации уведомлений должны быть

пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью администрации Сухобузимского района.

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

3.7. Зарегистрированное Уведомление в тот же или следующий за ним день (за исключением нерабочих дней) передается должностным лицом кадровой службы администрации района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, на рассмотрение представителю нанимателя или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее - проверка).

3.8. Представитель нанимателя (работодателя) обязан обеспечить конфиденциальность полученных в уведомлении сведений.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. Организация проверки осуществляется должностным лицом кадровой службы администрации района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению представителя нанимателя или лица, его замещающего, во взаимодействии, при необходимости, с другими должностными лицами и структурными подразделениями администрации Сухобузимского района путем:

- проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.2. Проверка осуществляется должностным лицом кадровой службы администрации района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации. Срок проведения проверки может быть продлен на основании мотивированной записки должностного лица кадровой службы администрации района, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, но не более чем на 30 дней.

По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки направляется должностным лицом кадровой службы администрации района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представителю нанимателя или лицу, его замещающему, для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы.

По решению представителя нанимателя или лица, его замещающего, уведомление направляется как одновременно во все компетентные государственные органы, так и в один из них.

4.3. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя, должностным лицом кадровой службы администрации района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

