

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕСЕРЕБРЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
село Верхняя Серебрянка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2024 года

№ 11

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

В целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» на основании представления прокуратуры Ровеньского района от 22.03.2024 № 2-1-2024/Прдп231-24-20140020 об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции, администрация Верхнесеребрянского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Верхнесеребрянского сельского поселения**



Улезько Л.Н.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Верхнесеребрянского
сельского поселения
29.03.2024 г. № 11

ПОРЯДОК
уведомления муниципальным служащим администрации Верхнесеребрянского
сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в
целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления муниципальным служащим Верхнесеребрянского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в администрации Верхнесеребрянского сельского поселения.

2. Муниципальный служащий, в отношении которого имело место обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя главы местной администрации муниципального образования « Верхнесеребрянского сельское поселение» (далее — представитель нанимателя) письменное уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление, его должность, структурное подразделение, место жительства и номер контактного телефона;
- описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения);
- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- дата заполнения уведомления;
- подпись муниципального служащего, представившего уведомление.

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

3. Уведомление направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя 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 в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной

связи либо через официальный сайт местной администрации муниципального образования «Верхнесеребрянское сельское поселение» днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в местную администрацию муниципального образования

4. Поступившее уведомление регистрируется заместителем главы администрации Верхнесеребрянского сельского поселения (далее - ответственное должностное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее — журнал) в день поступления, если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Верхнесеребрянского сельского поселения либо доставлено курьером, или незамедлительно в присутствии муниципального служащего, вручившего уведомление лично.

5. Журнал оформляется 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.

6. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему под роспись в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Верхнесеребрянского сельского поселения либо доставлено курьером, копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

7. Ответственным должностным лицом обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

8. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения представителю нанимателя, который в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему уведомления посредством издания соответствующего распоряжения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее — проверка).

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится отделом/ответственным должностным лицом в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

10. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, от муниципального служащего, подавшего уведомление, а также в случае необходимости от других муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, ответственным должностным лицом, проводящим проверку, могут быть запрошены объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления уведомления.

11. Результаты проведенной проверки оформляются в виде письменного заключения. В заключении указываются сроки проведения проверки, фамилия, имя и отчество (при наличии) муниципального служащего, подавшего уведомление, обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки, подтверждение достоверности либо опровержение факта обращения, послужившего основанием для составления уведомления, причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

Заключение подписывается проводившим проверку ответственным должностным лицом.

12. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется вместе с уведомлением и другими материалами проверки представителю нанимателя, а его копия - муниципальному служащему, подавшему уведомление.

13. В случае подтверждения достоверности факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения представитель нанимателя с учетом заключения отдела/ответственного должностного лица по результатам проверки в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения принимает путем проставления соответствующей визы на заключении одно из следующих решений:

-о принятии организационных мер, необходимых для разрешения сложившейся ситуации, с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

-об исключении возможности принятия муниципальным служащим, подавшим уведомление, муниципальными служащими администрации Верхнесеребрянского сельского поселения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

-о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

14. Решение, принятое представителем нанимателя, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальным
служащим представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений

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

Главе администрации
Верхнесеребрянского сельского поселения

_____ (Ф.И.О)

ОТ _____
(Ф.И.О. муниципального служащего, должность, наименование
структурного подразделения, адрес проживания, контактный телефон)

1. 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)
со стороны _____

_____ (все известные данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения муниципального служащего к совершению
коррупционного правонарушения)

2. Обращение произошло в _____ ч. _____ м. « _____ » _____ 20__ года

В _____
(город, адрес)

3. Обращение проводилось в целях склонения меня к:

_____ (информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению: злоупотребление
должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в
предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.)

4. Обращение осуществлялось

посредством: _____
(способ склонения: угроза, подкуп, обман ит.п. и обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)

5. Информация о принятии (отказе в принятии) муниципальным служащим предложения
лица (лиц) _____ о совершении коррупционного правонарушения

6. Информация о дальнейшей встрече

_____ (наличие (отсутствие) договоренности, действия участников обращения)

7. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым
сообщить: _____

(дата и время заполнения уведомления)

(подпись муниципального служащего)

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальным
служащим представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих
администрации Верхнесеребрянского сельского поселения к совершению коррупционных
правонарушений

N п/ п	Дата регист- рации уведом- ления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, представившего (отправившего) уведомление	Подпись муниципал ь-ного служащего, представив -шего уведомлени е о вручении копии уведомлени я (в случае, если уведомлени е представле но лично)	Краткое содержа -ние уведомл ения	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшег о уведомлен ие	Подпись лица, принявш его уведомле ние	Результат ы проверки сведений, содержа щихся в уведомле нии
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
муниципальными служащими местной администрации
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

**Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись