



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 марта 2021 года
с. Красносельское Увельского района Челябинского области

№ 6

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения обращений

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", администрация Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района,

Постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения обращений (далее - Порядок) (приложение).
2. Специалисту 1 категории Штеркель Е.Ю., ответственной за противодействие коррупции в администрации Красносельского сельского поселения, ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Красносельском сельском поселении, с настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Красносельского сельского поселения



М.Ф.Костяева

ПОРЯДОК
уведомления Главы Красносельского сельского поселения Увельского муниципального
района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
Красносельского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений и
порядок рассмотрения обращений.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон) с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в администрации Красносельского сельского поселения.

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений содержащихся в уведомлениях, организация проверки сведений и порядка регистрации уведомлений, а также порядка принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений определяются Главой Красносельского сельского поселения (работодателем).

1.1. Муниципальный служащий Красносельского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) обязан уведомлять главу Красносельского сельского поселения, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное муниципальному служащему обращение совершить или содействовать совершению (в том числе от имени или в интересах юридического лица) следующих деяний:

- 1) злоупотребление служебным положением;
- 2) дача взятки;
- 3) получение взятки;
- 4) злоупотребление полномочиями;
- 5) коммерческий подкуп;
- 6) иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

1.2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах главу Красносельского сельского поселения, направив на имя главы Красносельского сельского поселения уведомление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, заполненное уведомителем и зарегистрированное специалистом, ответственным за противодействие коррупции в администрации Красносельского сельского поселения, а также проинформировать об этом в устной форме своего непосредственного

руководителя.

1.3. В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий обязан уведомить Главу Красносельского сельского поселения на следующий за ним рабочий день.

1.4. При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей (нахождения в отпуске, служебной командировке, а также отсутствия по листку нетрудоспособности) и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить Главу Красносельского сельского поселения (непосредственного руководителя) по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

1.5. При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить своего непосредственного руководителя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

1.6. Муниципальные служащие должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.7. Муниципальный служащий, уведомивший главу Красносельского сельского поселения, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление ;
- б) замещаемая должность муниципальной службы уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет служебную деятельность;
- в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами).

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет главе сельского поселения в качестве доказательств, склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- ж) дата, место и время склонения к правонарушению;
- з) информация об уведомлении муниципальным служащим органов прокуратуры об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена муниципальным служащим в соответствующие органы;
- и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.
- 2.2. Уведомление регистрируется специалистом, ответственным за противодействие коррупции администрации Красносельского сельского поселения в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку:
- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
 - в день, когда оно поступило по почте или с курьером.
- Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью администрации Красносельского сельского поселения.
- 2.3. Регистрацию уведомления осуществляет специалист, ответственный за противодействие коррупции в администрации Красносельского сельского поселения, назначенный ответственным за ведение и хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.
- 2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1 настоящего Порядка.
- 2.5. В случае если из уведомления муниципального служащего следует, что он не уведомил органы прокуратуры об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, специалист, ответственный за противодействие коррупции в администрации Красносельского сельского поселения незамедлительно после поступления к нему уведомления от муниципального служащего (уведомителя) направляет его копию в прокуратуру.
- 2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется кадровой службой администрации в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

- 3.1. После регистрации уведомление передается специалистом, ответственным за противодействие коррупции в администрации Красносельского сельского поселения для рассмотрения главе Красносельского сельского поселения.
- 3.1.2. Главой Красносельского сельского поселения (представителем нанимателя) в течение суток принимается решение о передаче уведомления о фактах склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения для организации проверки в соответствующую комиссию.
- 3.2. Поступившее главе Красносельского сельского поселения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.
- 3.3. Для проведения проверки распоряжением главы Красносельского сельского поселения создается комиссия, которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.
- 3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители администрации Красносельского сельского поселения, председатель Совета депутатов Красносельского сельского поселения, специалист, ответственный за противодействие коррупции в Красносельском сельском поселении.

В состав комиссии включаются представители финансовых и экономических служб администрации в случае, если сведения, послужившие основанием для составления уведомления, носят финансовый характер.

3.6. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается Главой Красносельского сельского поселения.

3.7. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Главе Красносельского сельского поселения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

3.8. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения муниципального служащего (уведомителя), других муниципальных служащих администрации, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении; объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения; установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика муниципального служащего (уведомителя), должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.10. Лица, входящие в состав комиссии, и муниципальные служащие, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.11. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

4. Итоги проведения проверки

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, в письменной форме излагает свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях муниципального служащего или иных муниципальных служащих, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения комиссией готовятся материалы, которые направляются главе сельского поселения для принятия соответствующего решения.

4.5. Глава Красносельского сельского поселения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер

государственной защиты муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации в связи с исполнением им обязанности об уведомлении главы района о фактах, содержащихся в уведомлении;

в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

г) о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности;

ж) об увольнении муниципального служащего с муниципальной службы.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях муниципального служащего признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Закона, материалы по результатам работы комиссии направляются главой Красносельского сельского поселения, в соответствующие органы для привлечения муниципального служащего к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к муниципальному служащему с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений глава Красносельского сельского поселения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки направляется в кадровую службу структурных подразделений, для включения в личное дело муниципального служащего (уведомителя).

4.9. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

5. Ответственность

5.1. Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением и подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами, налагаются взыскания в виде:

- замечания;
- выговора;
- увольнение с муниципальной службы.

Приложение № 1
к Постановлению администрации Красносельского
сельского поселения Увельского муниципального
района от «02» марта 2021 №6

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность работника,)

(место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

1. Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи
с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к
совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время, другие условия)
2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить
работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза,
обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о
совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, ФИО)

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений**

Уведомление		Уведомление направлено муниципальным служащим		Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления ("копию получил", подпись)
номер *	дата регистрации	Ф.И.О.	замещаемая должность, телефон		
1	2	3	4	5	6