Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя)

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

(далее – Порядок)

*(утвержден постановлением председателя Думы города Когалыма*

*от 18.10.2021 №25)*

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [пунктом 5 статьи 9](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=82959;fld=134;dst=100093) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Думы города Когалыма (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в течение двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

1.4. 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 (работодателя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

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

2.1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление (далее – уведомитель), его должность, контактные телефоны, а также иную информацию, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт. Если уведомление подается муниципальным служащим, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- информацию об обращении к уведомителю каких-либо лиц в целых склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых уведомителя склоняли (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, получение взятки, служебный подлог и т.д.);

- все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) уведомителя к совершению коррупционных правонарушений;

- дату, время, место, способ и обстоятельства склонения уведомителя к совершению коррупционных правонарушений;

* сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
* информацию об исполнении уведомителем обязанностей по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- собственноручную подпись уведомителя;

- дату подачи уведомления.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации), который оформляется 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 регистрации прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью руководителя аппарата Думы города Когалыма.

2.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении к представителю нанимателя (работодателю), с указанием даты поступления и входящего номера.

2.4. Организация приема и регистрации уведомления, проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется руководителем аппарата Думы города Когалыма.

3. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

В решении о проведении проверки указываются:

- основания проведения проверки;

- срок проведения проверки и дата предоставления представителю нанимателя (работодателю) материалов проверки и заключения по ее результатам.

3.3. Организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении, проводит комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

3.4. Проведение заседания Комиссии осуществляется в порядке, предусмотренном [Положением](consultantplus://offline/ref=AC55CB6B7ECFE007D2412398424BA92AFA2D83061AF4E821FDCB94F5EF3199BED6B017FC1ACE9878AD3626A273130CF0D81485963712951F9D3CBD21XD62M) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

3.5. Комиссия в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления выносит решение о проведении проверки достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

3.6. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением должностных 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 руководителем аппарата Думы города Когалыма, секретарем Комиссии.

3.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других муниципальных служащих, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к уведомителю с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении. Запрашиваются сведения, необходимые для работы, от государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций.

3.9. 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.

3.10. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений проводится в 30-дневный срок с момента регистрации уведомления.

3.11. В случае уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о ставших ему известными фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, проверка должна быть завершена не позднее чем за четыре рабочих дня до истечения установленного законом срока, в течение которого к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

3.12. Результаты проверки подлежат рассмотрению на заседании Комиссии.

Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к заключению.

4. Итоги проведения проверки

4.1. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) Комиссией в форме письменного заключения в 3-дневный срок со дня окончания проверки.

* 1. В заключении указываются:

- основания проведения проверки;

- сведения об уведомителе, ином муниципальном служащем, в отношении которого поступила информация, а также сведения об иных лицах, имеющих отношение к информации;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, 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.

4.3. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в его действиях или действиях иных муниципальных служащих, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, Комиссией в заключении выносятся рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.4. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры, органы внутренних дел Российской Федерации, иные государственные органы.

4.5. В случае опровержения факта обращения к уведомителю с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.6. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Уведомитель, в отношении которого проводилась проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

4.8. Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем), может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.9. По завершении проверки формируется дело по результатам проверки.

4.10. Сформированные дела хранятся в аппарате Думы города Когалыма в соответствии с номенклатурой дел и действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность муниципальной службы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

настоящим уведомляю об обращении «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего в отношении которого подается уведомление)

гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы, должность, адрес проживания и другие известные о данном лице сведения; дата, место, время)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям: способ и обстоятельства склонения к правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения)

Настоящим подтверждаю, что мною о данном факте уведомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов в случае,

если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись ответственного лица)

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 муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и время поступления уведомления | Регистрационный номер уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление | Фамилия, имя, отчество, должность лица, зарегистрировавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |