



АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» октября 2024 г. №1036

п. Островское

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 450-4-ЗКО "О противодействии коррупции в Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Островский муниципальный округ Костромской области, администрация Островского муниципального округа Костромской области 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 в информационном бюллетене «Районные новости».

Глава Островского
муниципального округа

С.В. Охотников

Утвержден постановлением администрации
Островского муниципального
округа Костромской области
от «17»__10__2024 г. №1036

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1.Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Островского муниципального округа (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 Островского муниципального округа Костромской области (далее – Администрация).

2.Муниципальный служащий, в отношении которого имело место обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя главы Островского муниципального округа (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:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление, его должность, место жительства и номер контактного телефона;

2) 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);

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

4) 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);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

6) дата заполнения уведомления;

7) 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 Администрации днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Администрацию.

4. Поступившее уведомление регистрируется управляющим делами главы Администрации (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 муниципального образования, 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 муниципального образования, 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 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.

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.

12. В случае подтверждения достоверности факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения представитель нанимателя с учетом заключения 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, 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.

13. 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 Островского
муниципального округа
Костромской области

(Ф.И.О)

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
должность, ,
место жительства, контактный телефон)

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).

Обращение произошло в _ ч. ____ м. « ____ » ____ 20_ года

В _____
(адрес)

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.)

Обращение осуществлялось

посредством: _____

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

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

Информация о дальнейшей встрече (наличие (отсутствие) договоренности, действия участников обращения).

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 Островского
муниципального округа к совершению
коррупционных правонарушений

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.

На "___" листах

Срок хранения ___

N п/п	Дата и время принятия уведомлени я	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципал ьного служащего , представив шего (отправив шего) уведомлен ие	Подпись муниципаль ного служащего, представив шего уведомление о вручении (в случае если уведомление вручено лично)	Краткое содержание уведомлени я	ФИО должностно го лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявш его уведомле ние	Результ аты проверк и сведени й содержа щихся в уведомл ении
1	2	3	4	5	6	7	8