



**Администрация Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2023 28

от _____ № _____
с.Верховажье

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верховажского муниципального района от 26.11.2020 года № 798 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

3. Управлению организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления ознакомить муниципальных служащих.

4. Руководителям: Управления образования, Управления культуры и туризма, Финансового Управления, Управления по работе с территориями ознакомить муниципальных служащих Управлений.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Администрация».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 11.01.2023 года № 28

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее- уведомление), устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

1.2. Действия настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, для которых представителем нанимателя (работодателем) является Глава Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее - представитель нанимателя).

II. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

2.2. Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению представителя нанимателя о случаях обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы либо привлечение муниципального служащего к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений каких-либо лиц, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению (далее - уведомление).

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить начальника Управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского

муниципального округа Вологодской области любым доступным средством связи, а по прибытии к месту службы - оформить письменное уведомление.

2.3.1. В уведомлении указываются:

- персональные данные муниципального служащего, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципальной службы, контактный телефон);

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, все известные сведения о лице, склоняющемся к коррупционному правонарушению;

- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) муниципальный служащий, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая муниципальному служащему, предполагаемые последствия;

- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;

- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- дата подачи уведомления;

- подпись муниципального служащего, подающего уведомление.

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

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

III. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений ведет Управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления муниципальным служащим лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается муниципальному служащему для подтверждения принятия и регистрации сведений.

Управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.2. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в Управлении организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным муниципальным служащим Управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области отдела.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

3.3. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал регистрации);

подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

IV. Организация проверки сведений

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения представителю нанимателя (уполномоченному им лицу). Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в комиссию Верховажского муниципального округа Вологодской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов.

4.2. Представитель нанимателя (уполномоченное им лицо) в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

4.3. Для проведения проверки образуется комиссия на основании распоряжения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.4. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения муниципального служащего, подавшего уведомление, а также пояснения муниципальных служащих района и иных 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 коррупционных правонарушений.

4.5. В ходе проведения проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностной регламент и служебная характеристика муниципального служащего, подавшего уведомление, при необходимости - должностные регламенты и служебные характеристики муниципальных служащих района, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

4.6. Члены комиссии и лица, участвующие в проверке, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

4.8. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.9. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

4.10. Комиссия направляет заключение представителю нанимателя (уполномоченному им лицу) в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

4.11. В случае наличия признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (уполномоченное им лицо) с учетом заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер 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 органы прокуратуры, правоохранительные органы;
- о проведении служебной проверки в отношении муниципального служащего района.

4.12. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (уполномоченное им лицо) в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.13. Информация о решении, принятом представителем нанимателя (уполномоченным им лицом), в течение трех рабочих дней направляется в Управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении представителя нанимателя (уполномоченного им лица) уполномоченное лицо Управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области в письменной форме сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.14. Решение, принятое представителем нанимателя (уполномоченным им лицом), может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.15. Материалы проверки хранятся в Управлении организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

Приложение 1
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях
склонения муниципального
служащего, к совершению
коррупционных правонарушений

**УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального
служащего области к совершению
коррупционных правонарушений**

Главе Верховажского муниципального округа

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
должность, контактный телефон)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

_____ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая муниципальным служащим, предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ___ час. ___ мин.
" " 20__ г. в _____

_____ (населенный пункт, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

_____ (указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____

_____ (указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях
склонения муниципального
служащего, к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

учета уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

	Уведомление			Ф.И.О., должность муниципального служащего, подпись подавшего уведомление	Результаты рассмотрения	Примечание	Ф.И.О., подпись ответственного лица, принявшего уведомление
	номер	дата поступления	краткое содержание				
	2	3	4	5	6	7	8