

ПРОЕКТ

Замечания и предложения, просьба, направлять
на электронный адрес: kadryhrking@mail.ru
с 20.01.2025 г. по 24.01.2025 г.

_____ № _____

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений (приложение).

2. Постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 10.12.2015 года № 2725 «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» к совершению

коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»

В.Е.Толкачев

Юдина И.А., 44418
_____ экз., 20.01.2025

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от _____ года № _____
(приложение)

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащийся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя с момента прибытия к месту работы.

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

Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной настоящим пунктом, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы, либо привлечение его к

иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 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 с соблюдением процедуры, определяемой настоящим Порядком.

4. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего (далее - уведомление) (приложение № 1 к настоящему Порядку) представляется в письменной форме в двух экземплярах не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, и передается (направляется по почте) в комитет по кадровой политике администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

5. Муниципальные служащие, замещающие должности заместителей главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по фактам склонения их к совершению коррупционных правонарушений представляют уведомление главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», остальные муниципальные служащие – в комитет по кадровой политике администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

6. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

7. Представленное уведомление регистрируется в комитете по кадровой политике администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Порядку):

- в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером;

- незамедлительно, в присутствии составителя уведомления, если уведомление представлено им лично.

8. Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.

Ведение Журнала регистрации возлагается на заместителя председателя комитета по кадровой политике по антикоррупционным вопросам и профилактике коррупционных правонарушений.

9. В Журнале регистрации должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

- дата и время его принятия;

- подпись лица, подавшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление для проверки сведений, указанных в нем;
- сведения о принятом решении с указанием даты;
- особые отметки.

10. Запрещается отражать в Журнале регистрации ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, представившего или направившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

11 Журнал регистрации хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в комитете по кадровой политике, после чего передается в архивный отдел.

12. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в Журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

13. Конфиденциальность уведомления и сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) и должностными лицами комитета по кадровой политике администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», уполномоченными осуществлять прием и регистрацию уведомлений.

14. Комитет по кадровой политике обеспечивает доведение информации о регистрации уведомления и (или) поступлении сообщения, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, до главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» не позднее 3 рабочих дней, со дня поступления уведомления в комитет по кадровой политике.

14 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), проводится по решению главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» комитетом по кадровой политике путем:

- проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получения от муниципального служащего, подавшего уведомление (указанного в уведомлении), с его согласия пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

15. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления в Журнале.

16. По решению представителя нанимателя результаты работы по организации проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных

служащих администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» и урегулированию конфликта интересов.

17. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего администрации к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия составителем уведомления, при необходимости муниципальными служащими, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения изменений в административный регламент (Положение о структурном подразделении администрации), соответствующего структурного подразделения администрации, должностную инструкцию муниципального служащего с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

18. При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

19. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется комитетом по кадровой политике соответственно главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы либо другие государственные органы одновременно или в один из них, в зависимости от их компетенции.

20. Глава администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в течение 3 рабочих дней со дня получения им результатов проверки принимают решение о направлении уведомления в правоохранительные органы.

21. Комитет по кадровой политике в течение 3 рабочих дней сообщает гражданскому служащему, представившему уведомление, о решении, принятом главой администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка.

22. Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к Порядку

(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)
от _____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

(должность, структурное подразделение, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего администрации МО «Кингисеппский
муниципальный район» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1).

(описание обстоятельств, 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 условия)

2).

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий 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, инициалы и фамилия)

Регистрация: N _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение N 2 к Порядку

Основание _____

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»

Начато «__» _____ 20__ г.

Окончено «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

N п/п	Регист рацион ный номер	Дата и время принятия уведомле ния	Ф.И.О подавшего уведомлен ие (подпись, дата)	Краткие сведения об уведомлени и	Ф.И.О. должностно го лица, принявшег о уведомлени е (подпись, дата)	Должностн ое лицо, принявшее уведомлен ие на проверку сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Сведен ия о принят ом решени и (дата)	Особ ые отмет ки
1	2	3	4	5	6	7	8	9