

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 19.04.2022 №435

Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - глава МСУ) муниципальным служащим администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация округа), представителем нанимателя для которого является глава МСУ (далее – муниципальный служащий) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации округа.

2. Процедура уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя в лице главы МСУ обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

Муниципальный служащий также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов муниципальному служащему необходимо сообщить в уведомлении представителю нанимателя.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает руководителю структурного подразделения, в котором он замещает должность муниципальной службы, не позднее одного служебного дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем структурного подразделения, остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от муниципального служащего поступило уведомление о фактах совершения другими гражданскими служащими коррупционных правонарушений.

2.3. Руководитель структурного подразделения администрации округа обязан незамедлительно передать полученное уведомление начальнику отдела организационно - правовой, кадровой работы и документационного обеспечения администрации округа для регистрации и последующего направления главе МСУ.

2.4. Начальник отдела организационно - правовой, кадровой работы и документационного обеспечения администрации округа обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение главе МСУ;
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.5. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес главы МСУ посредством почтовой связи.

В случае поступления уведомления в адрес главы МСУ оно подлежит передаче начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и документационного обеспечения администрации округа для регистрации.

2.6. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими

коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представителем нанимателя принимаются меры по защите муниципального служащего, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения администрации округа;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись муниципального служащего и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений уполномоченным сотрудником регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью начальника отдела организационно - правовой, кадровой работы и документационного обеспечения и печатью администрации округа.

4.3. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы муниципального служащего, обратившегося с уведомлением;

- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего уведомление;
- подпись сотрудника, принявшего уведомление.

4.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, где указывается дата поступления и входящий номер.

4.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главе МСУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней глава МСУ рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются главе МСУ в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, глава МСУ дает поручение начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и документационного обеспечения администрации округа о направлении копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из правоохранительных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.