



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
УВИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ
ЭЛЬКУНЫСЬ
УВА ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН
ТӨРОЕЗ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «23» марта 2023 года

№ 8

пос. Ува

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» от 27.12.2021 № 92 «О правопреемстве», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Признать утратившим силу постановления Главы муниципального образования «Увинский район»:

от 29.04.2009 №13 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений»;

от 13.10.2017 №45 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Увинский район» от 29.04.2009 №13 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений».

Глава муниципального образования

В.А. Головин

Согласовано:

Костина Екатерина Вениаминовна
5-14-20

Отп.: 1-экз. — в дело. Копии: руководителю аппарата, кадровой службе, юридическому отделу, сайт, всем сотрудникам.

**Порядок
уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к
совершению коррупционных правонарушений и организации проверки
сведений, содержащихся в уведомлении**

Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, а также порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

**I. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего к совершению коррупционных
правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях,
порядок регистрации уведомлений**

1. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Уведомление работодателя осуществляется путём подачи на имя главы муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» в письменной произвольной форме либо по форме согласно приложению к Порядку (далее - уведомление).

3. В случае отсутствия работодателя муниципальный служащий обязан подать уведомление одному из следующих должностных лиц (представители нанимателя):

1) руководителю Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»;

2) должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Муниципальный служащий обязан подать уведомление в течение рабочего дня, в котором к нему поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае, если обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений поступило после окончания рабочего дня, уведомление должно быть подано в течение следующего рабочего дня.

5. В уведомлении муниципальный служащий должен указать:

1) наименование должности, фамилию и инициалы представителя нанимателя;

2) свои должность, фамилию, имя, отчество;

3) дату, время и место поступления обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

4) данные, идентифицирующие лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, известные муниципальному служащему (фамилия, имя, отчество, место работы (службы), род занятий, адрес места регистрации (адрес места жительства), обстоятельства, при которых муниципальный служащий ранее встречался (общался) с указанным лицом, иная информация);

5) обстоятельства поступления обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (причина встречи (общения) муниципального служащего с лицом, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, суть обращения к муниципальному служащему с указанием коррупционных деяний, совершение которых (участие в совершении которых) предлагалось муниципальному служащему, имущественные блага, иные преимущества и выгоды (денежные средства, ценности, иное имущество или услуги имущественного характера, иные имущественные права для муниципального служащего или для третьих лиц), которые были обещаны муниципальному служащему за совершение (участие в совершении) коррупционных деяний, и иная информация).

6. Уведомление подписывается муниципальным служащим с собственноручным проставлением даты и времени подачи уведомления.

7. Должностное лицо, принявшее уведомление, по просьбе лица, обязано изготовить копию уведомления и вручить её муниципальному служащему с собственноручным проставлением даты и времени получения уведомления. Одновременно уведомление регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

8. В случае подачи уведомления должностным лицам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, эти лица после появления представителя нанимателя передают ему уведомление с приложением информации о дате и времени получения ими уведомления.

II. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

9. Представитель нанимателя, получивший уведомление, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления обязан организовать проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

10. Проверка осуществляется создаваемой работодателем комиссией.

11. В состав комиссии подлежат включению:

1) должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;

- 2) представитель подразделения кадровой работы;
- 3) руководитель (представитель) юридического подразделения;
- 4) руководитель структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу.

По решению работодателя в состав комиссии могут быть включены иные лица.

12. Комиссию возглавляет представитель нанимателя или по его поручению должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики.

13. Проверка осуществляется комиссией в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления представителю нанимателя уведомления.

14. При проведении проверки комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) факт обращения к муниципальному служащему указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- 2) обстоятельства, послужившие основанием для подачи уведомления;

- 3) возможные причины и условия, способствовавшие обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- 4) характер и размер вреда, который мог быть причинен муниципальным служащим в результате совершения им (участия в совершении) коррупционного правонарушения, содержащегося в обращении;

- 5) иные обстоятельства, позволяющие установить (опровергнуть) факт обращения к муниципальному служащему указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

15. О проводимой проверке комиссия в письменном виде извещает муниципального служащего и лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений (в случае, если из информации, представленной в уведомлении, возможно его идентифицировать).

16. Муниципальный служащий и лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, имеют право:

- 1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- 2) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, проводящих проверку;

- 3) ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

17. По результатам проверки комиссия выносит заключение в письменной форме.

18. В заключении по результатам проверки указываются:

- 1) факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;
- 2) предложение об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) предложения о направлении материалов проверки в правоохранительные органы в случае установления по результатам проверки обстоятельств, свидетельствующих о совершении правонарушения;
- 4) предложения о направлении материалов проверки в иной государственный орган (орган местного самоуправления) в случае если лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, является работником (сотрудником) иного государственного органа (органа местного самоуправления) и по результатам проверки были установлены обстоятельства, свидетельствующие о совершении им дисциплинарного проступка;
- 5) в случае если лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, является работником (сотрудником) муниципального органа и по результатам проверки были установлены обстоятельства, свидетельствующих о совершении им дисциплинарного проступка, предложение о применении к указанному лицу дисциплинарного взыскания;
- 6) иные предложения, реализация которых будет способствовать выявлению, либо устранению явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их возникновению и (или) распространению.

19. Заключение по результатам проверки подписывается лицом, возглавляющим комиссию, другими членами комиссии и муниципальным служащим. Указанное заключение вправе подписать лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений.

20. В случае несогласия муниципального служащего и (или) лица, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, с заключением комиссии, указанные лица в течение 2 рабочих дней со дня подписания заключения комиссии всеми членами комиссии вправе изложить в письменном виде свои возражения, которые прикладываются к заключению комиссии и являются его неотъемлемой частью.

21. Заключение комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего.

**Уведомление о факте обращения к муниципальному служащему
в целях склонения к коррупционному правонарушению**

представителю нанимателя – наименование
должности, ФИО

от _____

(фамилия, имя, отчество)

наименование должности, структурного подразделения

Тел. _____
(Тел. рабочий, домашний, мобильный)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(указывается Ф.И.О., все известные сведения о физическом (юридическом) 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. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч ____ мин. «__» _____
20__ г. _____

(населенный пункт, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

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

(подпись, дата)