



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2020

с. Богучаны

№ 10 - П

«Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Богучанского района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений»

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Богучанского района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений, согласно приложению.
2. Главному специалисту по кадрам отдела правового, документационного обеспечения – Архив Богучанского района Л.С. Поликарповой обеспечить ознакомление с настоящим постановлением муниципальных служащих.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по экономике и планированию Илиндееву Н.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района



В.Р. Саар

Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Богучанского района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Богучанского района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Богучанского района к совершению коррупционных правонарушений, порядок подачи и регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.2. Муниципальный служащий администрации Богучанского района (далее - муниципальный служащий) обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечисленных в подпункте "а" пункта 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон), в сроки, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка.

II. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

2.1. Направляемое уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, наименование структурного подразделения администрации Богучанского района;

- дата, время и место обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- все известные муниципальному служащему сведения о лице, обратившемся к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания и др.);

- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и др.);

- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и др.);

- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.);

- дата подачи уведомления;

- подпись муниципального служащего.

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

III. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомление составляется в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и направляется на имя представителя нанимателя (работодателя) в день обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а при нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы - по прибытии к месту работы.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Богучанского района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.3. Регистрация уведомлений осуществляется главным специалистом по кадровой работе администрации Богучанского района.

3.4. Муниципальный служащий, которому в связи с исполнением должностных обязанностей стали известны сведения, содержащиеся в уведомлении, не вправе разглашать их другим лицам, за исключением случаев проведения проверки поступивших сведений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в графе 10 (подпись муниципального служащего) Журнала регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

3.6. Листы Журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью администрации Богучанского района.

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

3.7. Главный специалист по кадровой работе администрации Богучанского района обеспечивает доведение до представителя нанимателя (работодателя) информации о регистрации уведомления в установленном порядке в день его поступления.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

4.1. Представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения уведомления в течение трех рабочих со дня поступления к нему уведомления принимается одно из следующих решений:

4.1.1. об оставлении уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

4.1.2. о приобщении уведомления к ранее зарегистрированному уведомлению, если оно содержит аналогичные сведения, по которым проводится проверка;

4.1.3. о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы, если в нем содержатся сведения, по которым ранее

в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они нашли свое подтверждение;

4.1.4. о поведении проверки сведений, указанных в уведомлении.

4.2. В случае принятия решения, указанного в пункте 4.1.3 настоящего Положения, Главный специалист по кадрам не позднее одного рабочего дня со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения направляет в органы прокуратуры или другие государственные органы уведомление и все имеющиеся материалы (при их наличии).

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется на основании распоряжения администрации Богучанского района, издаваемого представителем нанимателя (работодателя) о проведении проверки.

4.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, проводится в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.5. Организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляет комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Богучанского района (далее - Комиссия).

В таком заседании комиссии может принимать участие прокурор. Председатель комиссии представляет в органы прокуратуры или другие государственные органы, необходимые материалы не позднее одного рабочего дня.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

4.6. В ходе проверки у муниципального служащего могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, или в отношении представленных сведений о коррупционных правонарушениях, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением.

4.7. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) действия (бездействие) муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.8. По итогам проверки Комиссией готовится письменное заключение, которое подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В письменном заключении:

а) указываются результаты проверки представленных сведений с подтверждением факта обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

б) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, предложения о направлении (либо не направлении) информации в правоохранительные органы.

4.9. Решение о передаче уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы принимается представителем нанимателя (работодателя) в течении одного рабочего дня со дня поступления к нему письменного заключения, указанного в п. 4.8. настоящего Положения, путем проставления на письменном заключении соответствующей резолюции.

4.10. Заключение и материалы проверки направляются главным специалистом по кадрам администрации Богучанского района в органы прокуратуры или другие государственные органы в течении двух рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) решения, указанного в п. 4.9. настоящего Положения.

4.9. Главный специалист по кадровой работе администрации Богучанского района в течении двух рабочих дней направляет муниципальному служащему, подавшему уведомление, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем). Письменное уведомление о

принятых решениях вручается лично муниципальному служащему или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о его получении.

4.10. Копия распоряжения о проведении проверки, копия письменного заключения о результатах проверки подлежат приобщению к личному делу соответствующего муниципального служащего.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от муниципального служащего поступило уведомление о фактах совершения другими муниципальными служащими администрации Богучанского района коррупционных правонарушений.

5.2. Муниципальный служащий Администрации, которому в связи с исполнением должностных обязанностей стали известны сведения, содержащиеся в уведомлении, не вправе разглашать их другим лицам, за исключением случаев проведения проверки поступивших сведений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Представитель нанимателя (работодатель), главный специалист по кадровой работе обеспечивают конфиденциальность полученных в уведомлении сведений.

5.4. Невыполнение муниципальными служащими администрации Богучанского района обязанности, предусмотренной статьей 9 Закона "О противодействии коррупции", является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.