

Администрация

Гашунского сельского поселения

Зимовниковского района Ростовской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ

\_\_.\_\_.2024 года № \_\_ п.Байков

Об утверждении Положения о порядке

уведомления Главы Администрации

Гашунского сельского поселения о фактах обращения

в целях склонения муниципальных служащих к

совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь подпунктом 11 пунктом 2 статьи 34 Устава муниципального образования «Гашунское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке уведомления Главы Администрации Гашунского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 1.

1.2. Форму уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2.

1.3. Форму журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 3.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на главного специалиста Администрации сельского поселения Архипову Г.А.

Глава Администрации

Гашунского сельского поселения И.Н.Терещенко

Приложение 1

к постановлению Главы

Администрации Гашунского сельского поселения

«Об утверждении Положения о порядке

уведомления Главы Администрации Гашунского сельского

поселения о фактах обращения в целях склонения

муниципальных служащих к совершению

коррупционных правонарушений»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления Главы Администрации Гашунского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления Главы Администрации Гашунского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Гашунского сельского поселения представителем нанимателя (работодателем) в отношении которых является Глава Администрации Гашунского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В случае если руководителю Администрации Гашунского сельского поселения делегированы полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в данном органе, порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе Администрации Гашунского сельского поселения, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются распоряжением Главы Администрации Гашунского сельского поселения с учетом настоящего распоряжения.

3. В уведомлении о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) должны содержаться:

3.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество Главы Администрации Гашунского сельского поселения.

3.2. Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, подавшего уведомление.

3.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого, лицо (лица) обратилось (обратились) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. Дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

3.6. Действия, предпринятые муниципальным служащим в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение).

3.7. Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

4. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему распоряжению.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление специалисту, отвечающему за кадровое обеспечение Администрации Гашунского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

6. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений ведется специалистом Администрации Гашунского сельского поселения по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему распоряжению. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

7.  Специалист Администрации Гашунского сельского поселения незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его на рассмотрение Главе Администрации Гашунского сельского поселения.

К уведомлению прилагаются предложения по проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), либо отказу в ее проведении.

8. Глава Администрации Гашунского сельского поселения в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки, либо об отказе в ее проведении. Данное решение оформляется в виде резолюции Главы Администрации Гашунского сельского поселения.

9. Решение об отказе в проведении проверки может быть принято в случае:

9.1. Отсутствия в уведомлении каких-либо сведений, предусмотренных подпунктами 3.1-3.3, 3.5-3.7 пункта 3 настоящего Положения.

9.2. Отсутствия в событиях, описываемых в уведомлении, признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

10. На основании решения Главы Администрации Гашунского сельского поселения о проведении проверки, специалист по кадровому обеспечению Администрации Гашунского сельского поселения в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном Регламентом Администрации Гашунского сельского поселения для подготовки срочных проектов муниципальных правовых актов, разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись Главе Администрации Гашунского сельского поселения проект распоряжения Администрации Гашунского сельского поселения о проведении проверки.

11. О решении, принятом Главой Администрации Гашунского сельского поселения, специалист по кадровому обеспечению Администрации Гашунского сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня его принятия письменно сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление. В случае отказа в проведении проверки указываются основания отказа.

Если решение об отказе в проведении проверки принято в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего Положения, муниципальный служащий не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письменного сообщения, повторно представляет уведомление с указанием необходимых сведений.

12. Распоряжение Администрации Гашунского сельского поселения о проведении проверки должно содержать:

12.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.

12.2. Сведения о работнике (работниках) Администрации Гашунского сельского поселения, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Администрации Гашунского сельского поселения.

12.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Зимовниковского района.

13.  Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Администрации Гашунского сельского поселения, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником Администрации Гашунского сельского поселения, непосредственно подчиненным указанным лицам.

14. Проверка должна быть проведена в течение 7 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлён не более чем на 7 календарных дней с согласия Главы Администрации Гашунского сельского поселения при наличии мотивированного обращения специалиста по кадровому обеспечению Администрации Гашунского сельского поселения.

15. Проверка проводится путём:

15.1. Опроса муниципального служащего, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками Администрации Гашунского сельского поселения, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

15.2. Изучения документов и предметов, видео и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.

15.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

16. Ход и результаты мероприятий, предусмотренных подпунктами 15.1, 15.2 пункта 15 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол проведения мероприятия подписывает работник Администрации Гашунского сельского поселения, проводивший соответствующее мероприятие.

17. О результатах проверки составляется акт.

18. Акт о результатах проверки должен содержать:

18.1. Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.

18.2. Реквизиты распоряжения Администрации Гашунского сельского поселения, на основании которого проводилась проверка.

18.3. Сведения о работниках Администрации Гашунского сельского поселения, проводивших проверку.

18.4. Содержание уведомления.

18.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

18.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

19. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации Гашунского сельского поселения, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает Глава Администрации Гашунского сельского поселения.

20. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными, и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном или ином правонарушении, материалы проверки направляются по подведомственности органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении. Направление указанных материалов осуществляется письмом Главы Администрации Гашунского сельского поселения не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

21. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

21.1. Опись документов.

21.2. Уведомление, предложения специалиста по кадровому обеспечению Администрации Гашунского сельского поселения по проведению проверки, либо по отказу в ее проведении, решение Главы Администрации Гашунского сельского поселения о проведении проверки либо отказе в ее проведении.

21.3. Копию распоряжения Администрации Гашунского сельского поселения о проведении проверки, письменного сообщения муниципальному служащему об отказе в проведении проверки.

21.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

21.5. Протоколы мероприятий, проведённых в ходе проверки, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.

21.6. Акт о результатах проверки.

21.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 20 настоящего Положения.

21.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

22. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 21 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 20 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

22. Специалистом по кадровому обеспечению Администрации Гашунского сельского поселения не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

23. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

24. Проверочное дело хранится в Администрации Гашунского сельского поселения до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаётся в архив.

Приложение 2

к постановлению Главы

 Администрации Гашунского сельского поселения

«Об утверждении Положения о порядке

уведомления Главы Администрации Гашунского сельского

поселения о фактах обращения в целях склонения

муниципальных служащих к совершению

коррупционных правонарушений»

ФОРМА

 уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

|  |
| --- |
| Главе Администрации Гашунского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»)

гражданином (должностным лицом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица, от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к муниципальному

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служащему в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату и время обращения, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обстоятельства, которыми сопровождалось склонение к совершению коррупционных правонарушений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать иные сведения, которыми располагает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальный служащий относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описать характер действий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального служащего в сложившейся ситуации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. муниципального служащего) (дата уведомления - число, месяц, год)

Приложение 3

к постановлению Главы

Администрации Гашунского сельского поселения

«Об утверждении Положения о порядке

уведомления Главы Администрации Гашунского сельского

поселения о фактах обращения в целях склонения

муниципальных служащих к совершению

коррупционных правонарушений»

ФОРМА

журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации уведомления | Дата написания уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление | Занимаемая должность | Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |