

М.С. Андрусенко



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАВЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2023

№ 1767

г. Славянск-на-Кубани

**Об утверждении Порядка уведомления главы
Славянского городского поселения Славянского района
о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего администрации Славянского городского
поселения Славянского района к совершению
коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции в администрации Славянского городского поселения Славянского района:

1. Утвердить Порядок уведомления главы Славянского городского поселения Славянского района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Славянского городского поселения Славянского района к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами администрации Славянского городского поселения Славянского района (Маркова А.А.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах и разместить на сайте администрации Славянского городского поселения Славянского района в информационной сети «Интерне».

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Славянского городского
поселения Славянского района



Берсенов А.Б.

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Славянского городского поселения
Славянского района

от 19.09.2023 № 1767

ПОРЯДОК

**уведомления главы Славянского городского поселения
Славянского района о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации Славянского
городского поселения Славянского района к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления главы Славянского городского поселения Славянского района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Славянского городского поселения Славянского района, к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ).

1.2. Порядок устанавливает:

1) процедуру уведомления главы Славянского городского поселения Славянского района (далее - главы) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Славянского городского поселения Славянского района (далее соответственно – муниципальный служащий, администрация), к совершению коррупционных правонарушений;

2) порядок регистрации уведомлений главы о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ муниципальный служащий обязан уведомлять главу, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Порядок уведомления главы о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Муниципальный служащий при обращении к нему лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет письменное уведомление на имя главы в отдел организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами администрации (далее уполномоченное лицо).

2.2. Уведомление направляется муниципальным служащим незамедлительно, а при отсутствии такой возможности по объективным причинам - не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения оснований для его направления.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан уведомить главу незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

2.3. Уведомление направляется в письменном виде в двух экземплярах по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, структурное подразделение и замещаемая должность муниципального служащего, составившего уведомление, контактные телефоны;

2) информация о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить муниципальному служащему;

3) информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть «Интернет» и другое);

4) информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и другое);

5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к муниципальному служащему (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица и другое), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

6) информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение;

7) сведения об уведомлении муниципальным служащим органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (наименование органа, дата и способ направления уведомления, краткое содержание уведомления).

Уведомление лично подписывается муниципальным служащим с указанием даты его составления.

2.5. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

3. Порядок регистрации уведомления

3.1. Уполномоченное лицо ведет прием, регистрацию, учет поступивших уведомлений.

3.2. Поступившее уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации Славянского городского поселения Славянского района, к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован, а его страницы пронумерованы. На последней странице прошнурованного и пронумерованного журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью главы и заверяются печатью администрации.

Ведение Журнала в администрации возлагается на уполномоченное лицо.

3.3. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

3.4. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Отказ в принятии и регистрации уведомлений не допускается.

3.5. На уведомлении проставляется номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного лица, принявшего уведомление. Второй экземпляр уведомления с отметкой о получении вручается муниципальному служащему в день регистрации либо направляется по почте заказным письмом (электронной почтой) в течение двух рабочих дней со дня регистрации поступившего уведомления по почте (электронной почтой).

4. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

4.1. В течение суток с момента регистрации уведомления уполномоченное лицо докладывает о его поступлении главе.

По результатам доклада глава принимает одно из следующих решений:

- 1) об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении;
- 2) об отсутствии оснований для организации проверки (при отсутствии в уведомлении необходимых для проверки сведений).

4.2. На основании принятого главой письменного решения в соответствии с пунктом 4.1 Порядка уполномоченное лицо организует проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

4.3. Проверка сведений проводится путем проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, а также направления уведомления в 10-дневный срок с даты его регистрации в органы прокуратуры или другие государственные органы. По решению главы уведомление может направляться как одновременно в несколько государственных органов, согласно их компетенции, так и в один из них.

4.4. Результаты проверки, в том числе сведения, поступившие по результатам проверок, проведенных органами прокуратуры и другими государственными органами, докладываются уполномоченным лицом главы.

4.5. Глава по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений может принять следующие решения:

1) о разработке перечня мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

2) о направлении материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.6. Уполномоченное лицо под роспись в Журнале знакомит муниципального служащего, подавшего уведомление, с результатами проверки и принятым главой решением.

4.7. Сведения, содержащиеся в уведомлении, Журнале, материалах проверки, являются сведениями конфиденциального характера. Лица, виновные в разглашении сведений, полученных в ходе проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Уведомление, Журнал, материалы проверки хранятся в сейфе уполномоченного лица.

5. Заключительные положения

5.1. Муниципальный служащий, уведомивший главу, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Муниципальному служащему гарантируется защита от его неправомерного увольнения, перевода на нижестоящую должность, лишения или снижения размера премии, переноса времени отпуска, привлечения к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

5.3. В случае привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего и урегулированию конфликта интересов, утвержденной

постановлением администрации Славянского городского поселения Славянского района.

Начальник управления внутренней
и кадровой политики, социальной
сферы, взаимодействию
с правоохранительными органами
администрации Славянского городского
поселения Славянского района

 В.В. Беляев

Приложение 1
к Порядку уведомления главы
Славянского городского
поселения Славянского района о
фактах обращения в целях
склонения муниципального
служащего администрации
Славянского городского
поселения Славянского района к
совершению коррупционных
правонарушений

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

главы Славянского городского поселения о фактах обращения
в целях склонения муниципального администрации
Славянского городского поселения Славянского района
к совершению коррупционных правонарушений

Главе Славянского городского
поселения Славянского района

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность,
телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации Славянского городского поселения
Славянского района, к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(информация о коррупционном правонарушении, которое
предлагалось совершить муниципальному служащему)

2. _____

(информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть «Интернет» и другое)

3.

(информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и другое)

4.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к муниципальному служащему (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица и другое), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении)

5.

(информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение)

6.

(сведения об уведомлении муниципальным служащим органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (наименование органа, дата и способ направления уведомления, краткое содержание уведомления))

(дата составления
уведомления)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале
регистрации №

Дата регистрации уведомления "___" _____ 20___ г.

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего уведомление)

Начальник управления внутренней
и кадровой политики, социальной
сферы, взаимодействию
с правоохранительными органами
администрации Славянского городского
поселения Славянского района

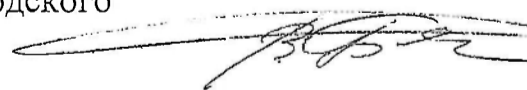
 В.В. Беляев

Приложение 2
к Порядку уведомления главы
Славянского городского
поселения Славянского района о
фактах обращения в целях
склонения муниципального
служащего администрации
Славянского городского
поселения Славянского района к
совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальных служащих
администрации Славянского городского поселения
Славянского района, к совершению коррупционных
правонарушений

N п/п	Дата принятия уведомлен ия	Ф.И.О., должность и подпись муниципаль ного служащего, направивше го уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность и подпись муниципальн ого служащего, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении, отметка об ознакомлении муниципального служащего
1	2	3	4	5	6

Начальник управления внутренней
и кадровой политики, социальной
сферы, взаимодействию
с правоохранительными органами
администрации Славянского городского
поселения Славянского района

 В.В. Беляев