

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 октября 2023 г.

№ 10-р

р.п.Чердаклы

О порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и отраслевых органов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В целях обеспечения реализации статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и отраслевых органов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 13.08.2018 № 23-р «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

Ю.С.Нестеров

Приложение № 1
к распоряжению администрации
муниципального образования
«Чердаклинский район»
Ульяновской области
от 23 октября 2023 г. N 10-р

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими
администрации муниципального образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области и отраслевых органов муниципального образования
«Чердаклинский район» Ульяновской области представителя
нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и отраслевых органов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомления) и проведения проверки содержащихся в уведомлениях сведений.

1.2. Уведомление составляется муниципальным служащим в каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и передается муниципальным служащим в отдел муниципальной службы и кадров управления правового обеспечения, муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - отдел), либо должностному лицу отраслевого органа муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - должностное лицо отраслевого органа), ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем указанного обращения, если иное не предусмотрено абзацем вторым настоящего пункта.

Если какое-либо лицо обратилось к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в период, когда муниципальный служащий находился в служебной командировке, либо в период, когда он находился в отпуске, или в другой период, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности, муниципальный служащий обязан составить уведомление и представить его в отдел, либо должностному лицу отраслевого органа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания

соответствующего периода.

Уведомление составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Муниципальный служащий, уклонившийся от представления уведомления, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Прием и регистрацию уведомлений осуществляет начальник отдела, либо должностное лицо отраслевого органа, а в случае его временного отсутствия - должностное лицо, замещающее начальника отдела либо должностное лицо отраслевого органа.

2.2. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области либо печатью отраслевого органа муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Журнал хранится в отделе либо в отраслевом органе муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области не менее пяти лет со дня регистрации последнего уведомления.

2.3. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в графе 8 Журнала.

2.4. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается на рассмотрение представителю нанимателя. Представитель нанимателя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем передачи ему уведомления, рассматривает его, принимает решение о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений, оформляемое резолюцией представителя нанимателя на уведомлении, и возвращает уведомление со своей резолюцией в отдел либо должностному лицу отраслевого органа.

3. Проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Проверки содержащихся в уведомлениях сведений (далее - проверки) проводят уполномоченные на то должностные лица отдела либо должностные лица

отраслевого органа.

3.2. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. В случае необходимости срок проведения проверки продлевается представителем нанимателя на основании ходатайства начальника отдела либо должностного лица отраслевого органа, но не более чем на десять рабочих дней.

3.3. Руководители отраслевых органов, образованных в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области по письменному запросу подразделения представляют необходимые для проведения проверки материалы, пояснения.

В процессе проведения проверки объяснения могут быть запрошены у муниципального служащего, представившего уведомление, а также у иных лиц, которым могут быть известны обстоятельства, подлежащие установлению в ходе проведения проверки.

Муниципальные служащие, представившие уведомления, на основании их письменных ходатайств должны быть ознакомлены с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами, содержащимися в заключении, указанном в пункте 3.5 настоящего раздела, муниципальный служащий вправе представить представителю нанимателя заявление о своем несогласии с указанными выводами, в котором в обязательном порядке должны быть указаны причины такого несогласия.

3.4. При проведении проверок отдел либо должностное лицо отраслевого органа обеспечивают соблюдение прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность полученной в процессе проведения проверок информации.

3.5. По завершении проверки уполномоченное должностное лицо отдела либо должностное лицо отраслевого органа, проводившее проверку, составляет письменное заключение, в котором должны содержаться сведения:

о ходе проведения и о результатах проверки, в том числе выводы о том, подтверждается ли или опровергается факт обращения к муниципальному служащему с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

о конкретных мероприятиях, которые необходимо провести для устранения причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания заключения, указанного в пункте 3.5 настоящего раздела, уведомление и материалы проверки представляются представителю нанимателя для принятия решения о направлении соответствующей информации в правоохранительные органы.

Приложение № 1 к Порядку

_____ (представителю нанимателя - наименование должности,

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

ОТ _____

(наименование должности, отдела

_____ муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области или

_____ отраслевого органа муниципального образования «Чердаклинский район»

_____ Ульяновской области

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

1. Уведомляю о факте обращения ко мне в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения _____

_____ (указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ обратившемся в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2. Обращение имело целью склонить меня к совершению: _____

_____ (указывается сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склонялся

_____ муниципальный служащий, в том числе конкретные действия (бездействие),

_____ которые ему предлагалось совершить)

3. Обстоятельства обращения ко мне в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения: _____

_____ (указываются сведения о дате, времени и месте поступления

_____ обращения, способе его передачи (личная встреча, телефонный разговор, почтовое отправление, иное),

способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обман, иное),

наличии (отсутствии) договоренности о дальнейших совместных действиях обратившегося и муниципального

служащего, об отказе муниципального служащего от совершения коррупционного

правонарушения, сведения об иных заслуживающих внимания обстоятельствах)

(дата составления уведомления)

(подпись)

Приложение N 2
к Порядку

Основание _____
Срок хранения _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах
обращения к муниципальным служащим администрации муниципального
образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и отраслевых органов
муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений

Начат ____ 20__ г.
Окончен ____ 20__ г.

На ____ листах

№ п/п (регистрационный номер)	Дата и время принятия уведомления	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшее уведомление (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись, дата)	Муниципальный служащий администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (отраслевого органа муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области), представивший уведомление (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшее уведомление для проведения проверки содержащихся в нем сведений (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8