АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2023 № 834

с. Молчаново

Об утверждении порядка уведомления Главы Молчановского района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки представленных сведений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Губернатора Томской области от 11 июня 2009 г. № 37 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области, проходящего службу в Администрации Томской области, либо руководителя исполнительного органа государственной власти Томской области к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений», Письмом Минздравсоцразвития России от 20 сентября 2010 г. № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления Главы Молчановского района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки представленных сведений.

2. Ведущему специалисту по кадрам Управления делами Администрации Молчановского района ознакомить с Порядком уведомления Главы Молчановского района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки представленных сведений всех муниципальных служащих Администрации Молчановского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Вестник Молчановского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Молчановского района.

Глава Молчановского района Ю.Ю. Сальков

Марина Викторовна Демакова

Кадры – 1
УД – 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Молчановского района
от 29.11.2023 № 334

Порядок уведомления Главы Молчановского района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки представленных сведений (далее – Порядок)

1. Общие положения

1. Муниципальный служащий Администрации Молчановского района (далее – муниципальный служащий) обязан уведомлять Главу Молчановского района о фактах обращения к данному муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление Главы Молчановского района о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется муниципальным служащим не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а в случае временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, в связи с нетрудоспособностью и по иным причинам) в первый рабочий день после выхода на работу.

2. По каждому факту обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором муниципальный служащий письменно уведомил Главу Молчановского района, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления муниципального служащего.

3. Письменное уведомление муниципального служащего, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципального служащего, направившего уведомление;
- сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»), к совершению которого была предпринята попытка склонить муниципального служащего;
- сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- информацию о лице, обращавшемся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

- факт обращения к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- причины и условия, способствовавшие такому обращению к муниципальному служащему.

2. Подготовка к проведению проверки

5. В день поступления уведомления ведущий специалист по кадрам Управления делами Администрации Молчановского района регистрирует его в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации Молчановского района о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), составленном по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Порядку. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается муниципальному служащему, представившему уведомление, путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, а также посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления, в течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации уведомления либо не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного уведомления в форме почтового отправления.

Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

7. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью Управляющего делами Администрации Молчановского района.

8. Журнал регистрации уведомлений хранится у Управляющего делами Администрации Молчановского района, срок хранения пять лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. Уведомление, поступившее в Управление делами Администрации Молчановского района, в течение двух рабочих дней с даты его поступления, передается Главе Молчановского района.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, назначается распоряжением Администрации Молчановского района о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – распоряжение).

Подготовка распоряжения поручается ведущему специалисту по кадрам Управления делами.

Распоряжение должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципального служащего, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

2) указание на факт обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;

3) состав комиссии Администрации Молчановского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) с указанием ее председателя и членов;

4) сроки проведения проверки.

11. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

1) если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка;

2) если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

12. Все члены Комиссии должны быть под подпись ознакомлены с распоряжением.

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, назначается не позднее 10 рабочих дней с даты получения Главой Молчановского района уведомления и завершается в срок, не превышающий 30 дней с даты принятия распоряжения.

14. В случае повторного получения Главой Молчановского района от муниципального служащего уведомления, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

15. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Управлением делами Администрации Молчановского района по поручению Главы Молчановского района путем:

- проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

- при явном обнаружении в информации, изложенной в уведомлении о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений признаков преступления направления уведомления в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.

По решению Главы Молчановского района уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

3. Проведение проверки Комиссией

16. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

17. Комиссия вправе:

1) предлагать муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя Главы Молчановского района, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

2) получать консультации у специалистов отделов и управлений Администрации Молчановского района по вопросам, требующим специальных знаний;

3) направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в органы государственной власти и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

18. Комиссия обязана:

1) соблюдать права муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

2) в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения в течение одного рабочего дня сообщать об этом Главе Молчановского района;

3) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

4) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

19. Муниципальный служащий, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения Комиссии, с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

2) знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, в соответствии с действующим законодательством.

4. Оформление результатов проверки

20. Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении, сообщаются Главе Молчановского района в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

21. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

1) указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

а) предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

б) предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

в) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

22. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней с даты подписания заключения знакомит муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под подпись.

В случае отказа муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

23. Копия распоряжения и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего.

24. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

1) уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

2) копия распоряжения Администрации Молчановского района о проведении проверки;

3) объяснения муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

4) объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5) иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

6) копия заключения по результатам проверки.

25. Дело с материалами проверки сведений, содержащихся в уведомлении, учитывается и хранится в Управлении делами Администрации Молчановского района.

Приложение 1
к Порядку уведомления Главы
Молчановского района о фактах обращения в
целях склонения муниципального служащего к
совершению коррупционных правонарушений
и организации проверки представленных
сведений

Главе Молчановского района
от _____
_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
Администрации Молчановского района к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств (дата, место, время, другие условия), при которых произошло обращение к муниципальному служащему Администрации Молчановского района в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)

_____

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий Администрации Молчановского района по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице (его представителе), склоняющем к коррупционным правонарушениям)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и иные)

5) _____
(информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

6) _____
(дополнительная информация)

Приложение:

_____
(перечень прилагаемых материалов)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку уведомления Главы
Молчановского района о фактах обращения
в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных
правонарушений и организации проверки
представленных сведений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации Молчановского района о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность муниципального служащего, направившего уведомление	Коррупционные правонарушения, указанные муниципальным служащим в уведомлении	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего уведомление