

П Р И К А З

07.12.2018

№ 175

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Комитета по образованию администрации Зиминского района к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст.ст. 22, 46 Устава Зиминского районного муниципального образования, Положением Комитета по образованию администрации Зиминского района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Комитета по образованию администрации Зиминского района к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Главному специалисту по кадрам Ефремовой О.В. ознакомить с настоящим приказом муниципальных служащих Комитета по образованию администрации Зиминского района.

3. Старшему методисту муниципального учреждения "Центр развития образования учреждений Зиминского района" Чумаковой О.С. разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета по образованию администрации Зиминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.komitetzrmo.ru/>.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



С.И. Усольцев

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Комитета по образованию администрации Зиминского района к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Комитета по образованию администрации Зиминского района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) определяет:

1) процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Комитета по образованию администрации Зиминского района к совершению коррупционных правонарушений;

2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

3) процедуру регистрации уведомлений;

4) процедуру организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить в течение двух рабочих дней с момента обращения к нему о данном факте представителя нанимателя (работодателя) – председателя Комитета по образованию администрации Зиминского района, органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение двух рабочих дней со дня прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется лично либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

Муниципальные служащие Комитета по образованию администрации Зиминского района подают уведомление главному специалисту по кадрам Комитета по образованию администрации Зиминского района.

6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление, наименование должности муниципального служащего;

- 2) все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего;
- 4) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- 5) время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему;
- 6) сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 7) иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);
- 8) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);
- 9) дата заполнения уведомления;
- 10) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии).

8. Уведомление подлежит регистрации уполномоченным органом в журнале учета уведомлений (далее - журнал), форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати представителя нанимателя (работодателя).

9. Журнал хранится у главного специалиста по кадрам. Запись о количестве листов заверяется подписью сотрудника главного специалист по кадрам.

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Главный специалист по кадрам:

1) регистрирует уведомление в журнале в день его поступления в уполномоченный орган и передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки;

2) в день обращения с уведомлением выдает муниципальному служащему расписку в получении уведомления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием даты получения и номера регистрации в журнале (в случае подачи муниципальным служащим уведомления лично);

3) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале отправляет расписку в получении уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае, если уведомление поступило по почте).

Отказ в регистрации уведомления либо невыдача расписки не допускается.

11. Решение о проведении проверки указанных в уведомлении сведений (далее - проверка) принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Решение о проведении проверки оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), подготовку которого обеспечивает уполномоченный орган.

12. Проверка проводится главным специалистом по кадрам.

13. В ходе проведения проверки главный специалист по кадрам вправе направлять уведомление в государственные органы, истребовать от муниципальных служащих письменные объяснения по существу поданного уведомления, проводить беседы, рассматривать материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в уведомлении, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

14. Проверка должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае необходимости анализа большого объема сведений, содержащихся в уведомлении, истребования дополнительных материалов для проведения проверки срок рассмотрения уведомления может быть продлен по мотивированному представлению уполномоченного органа, но не более чем на 10 рабочих дней.

15. Решение о продлении проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании мотивированного представления уполномоченного органа и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), подготовку которого обеспечивает уполномоченный орган.

16. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки в форме письменного заключения.

17. В письменном заключении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, должность, замещаемая муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы на замещаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы;

2) сроки проведения проверки;

3) обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

5) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

18. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения письменного заключения:

1) обеспечивает направление материалов проверки в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) принимает решение о применении к муниципальному служащему конкретных мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае выявления виновных лиц по результатам проверки);

3) организует проведение мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

19. Уполномоченный орган обеспечивает ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с документами, указанными в пунктах 17, 18 настоящего Порядка, под роспись в течение двух рабочих дней со дня их оформления (издания). В случае, когда решение, письменное заключение невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ними под роспись, на указанных документах производится соответствующая запись.

20. Информация о результатах проверки вносится уполномоченным органом в журнал в течение двух рабочих дней со дня оформления (издания) документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Порядка.

21. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также в материалах проверки, являются конфиденциальными. Лица, допустившие разглашение указанных сведений, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае обращения к сотруднику уполномоченного органа каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений все мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, выполнение которых осуществляет уполномоченный орган, проводит лицо, определенное представителем нанимателя (работодателем).

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
Комитета по образованию администрации Зиминского района
к совершению коррупционных правонарушений

*(Наименование должности лица,
уполномоченного осуществлять
функции представителя нанимателя
(работодателя)*

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

от _____

*(Ф.И.О. (последнее - при наличии),
наименование должности
муниципального служащего)*

Уведомление
муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

*(фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии, наименование должности
муниципального служащего)*

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне «__» _____ 20__ года

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно

*(указываются все известные сведения о лице, склоняющем муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений, суть коррупционных
правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего,
способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие
и т.д.), время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к
муниципальному служащему, сведения о том, в отношении какой именно
должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка
склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные сведения,
которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения
лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений
(сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального
служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт
склонения к совершению коррупционных правонарушений)).*

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне лица (лиц) в целях склонения к совершению указанного коррупционного правонарушения я уведомил(а) _____

(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии) - перечислить.

(подпись муниципального служащего)

(дата)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений «___» _____ 20__ года № _____.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), наименование должности лица, ответственного за прием уведомления)

Расписка

Уведомление _____

(Ф.И.О., наименование должности муниципального служащего)

от «___» _____ 20__ года об обращении к муниципальному служащему лица (лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений «___» _____ 20__ года № _____.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), наименование должности сотрудника уполномоченного органа)

(подпись)

Время: _____

«___» _____ 20__ года

