



**АДМИНИСТРАЦИЯ АРГАЯШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » июня 202 6 г. № 799
с.Аргаяш

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Аргаяшского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Аргаяшского муниципального округа,

администрация Аргаяшского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Аргаяшского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на муниципальных служащих администрации Аргаяшского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов, обладающих правами юридического лица.

3. Руководителям органов местного самоуправления и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Аргаяшского муниципального округа:

1) довести утверждённый Порядок до сведения должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для последующего ознакомления с ним муниципальных служащих;

2) при назначении на должности муниципальной службы знакомить муниципальных служащих под роспись с настоящим Порядком.

4. Должностным лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Аргаяшского муниципального округа и отраслевых (функциональных) органов администрации Аргаяшского муниципального округа ознакомить с настоящим постановлением под роспись муниципальных служащих.

5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на руководителей органов местного самоуправления и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Аргаяшского муниципального округа.

6. Признать постановление администрации Аргаяшского муниципального района от 18.03.2021 № 215 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Аргаяшского муниципального района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений» утратившим силу.

7. Отделу информационных технологий администрации Аргаяшского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте Аргаяшского муниципального округа.

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

9. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Аргаяшского
муниципального округа

И.В.Ишимов

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Аргаяшского муниципального округа
от « 05 » июня 202 6 г. № 799

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Аргаяшского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Аргаяшского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 12, 14, 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет:

- 1) перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
- 2) порядок регистрации уведомления;
- 3) мероприятия по организации проверки этих сведений;
- 4) механизм принятия решений по результатам проверки.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в:

- 1) администрации Аргаяшского муниципального округа;
- 2) отраслевых (функциональных) органах администрации Аргаяшского муниципального округа.

Далее по тексту Порядка подпункты 1-4 настоящего пункта именуются - органы местного самоуправления, органы местной администрации.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

муниципальный служащий – гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Челябинской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

представитель нанимателя (работодатель) – Глава Аргаяшского муниципального округа, руководители органов местной администрации, уполномоченные исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) в соответствующем органе;

уполномоченный сотрудник – должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначенное правовым актом представителя нанимателя (работодателя)

соответствующего органа местного самоуправления, органа местной администрации;

коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

склонение к совершению коррупционных правонарушений – любые действия (подкуп, угроза, обман, обещание, иное), направленные на то, чтобы побудить муниципального служащего совершить коррупционное правонарушение.

4. Настоящий Порядок не применяется в отношении лиц, замещающих муниципальные должности (депутаты, глава муниципального округа, иные выборные должностные лица), поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

II. Обязанность муниципального служащего уведомить представителя нанимателя (работодателя)

5. Муниципальный служащий независимо от замещаемой должности, места нахождения и времени обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо физических или юридических лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6. Уведомление направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

7. В случае нахождения муниципального служащего в отпуске, служебной командировке или отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью уведомление представляется в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на службу.

8. В случае поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в выходной или нерабочий праздничный день муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в следующий за ним первый рабочий день.

9. Непредставление муниципальным служащим уведомления в установленный срок при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком, за исключением случаев, когда уведомление не могло быть представлено по объективным причинам (нахождение в беспомощном состоянии, иные обстоятельства непреодолимой силы).

III. Порядок и форма подачи уведомления

10. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в письменной форме по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

11. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, подающего уведомление;
- 2) место жительства, контактный телефон;
- 3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо физических или юридических лиц в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) дата, место, время, другие условия обращения;
- 5) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;
- 6) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 7) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман, иное);
- 8) информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- 9) дата составления уведомления;
- 10) личная подпись муниципального служащего.

12. Уведомление представляется путем его передачи уполномоченному сотруднику (должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в соответствующем органе местного самоуправления, органе местной администрации.

13. В случае временного отсутствия уполномоченного сотрудника (отпуск, командировка, болезнь) уведомление передается непосредственно представителю нанимателя (работодателю) или лицу, временно исполняющему его обязанности.

IV. Регистрация уведомления

14. Уведомление муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется – уведомление) подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

15. Регистрация осуществляется в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Аргаяшского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью соответствующего органа местного самоуправления, органа местной администрации и храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к нему третьих лиц.

Журнал регистрации уведомлений хранится в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

16. Регистрация уведомлений в журнале и его ведение осуществляются уполномоченным сотрудником.

Уполномоченный сотрудник, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале обязан выдать в день поступления уведомления муниципальному служащему под подпись копию полученного уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления в течение одного рабочего дня направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

17. При регистрации уведомления в журнале указываются:

- 1) порядковый номер;
- 2) номер и дата уведомления;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность лица, подавшего уведомление;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лица, зарегистрировавшего уведомление;
- 5) примечание (особые отметки, факты передачи и т.п.).

18. Уведомление считается поданным со дня его регистрации.

19. Запрещается отказывать муниципальному служащему в регистрации уведомления по мотивам неполноты или отсутствия части сведений. В случае представления неполных сведений уполномоченный сотрудник разъясняет муниципальному служащему право дополнить уведомление в срок не позднее трех рабочих дней.

V. Рассмотрение уведомления представителем нанимателя (работодателем)

20. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается уполномоченным сотрудником для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

21. Передача осуществляется в срок, указанный в пункте 20 настоящего порядка, с обязательной отметкой в журнале о дате передачи и подписи лица, принявшего уведомление, в графе «Дата передачи представителю нанимателя».

22. В случае временного отсутствия представителя нанимателя (работодателя) (отпуск, командировка, болезнь) уведомление передается лицу, временно исполняющему его обязанности.

VI. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

23. По решению представителя нанимателя (работодателя) организуется проведение проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

24. Решение о проведении проверки принимается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения уведомления представителем нанимателя (работодателем).

25. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется уполномоченным сотрудником соответствующего органа местного самоуправления, органа местной администрации.

26. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

27. В исключительных случаях, связанных с необходимостью направления запросов в иные органы и организации, получения ответов на них, а также проведения дополнительных проверочных мероприятий, срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (работодателем), но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным письменным уведомлением муниципального служащего, подавшего уведомление.

28. В ходе проверки осуществляются следующие мероприятия:

1) получение письменных объяснений от муниципального служащего, подавшего уведомление;

2) получение письменных объяснений от лиц, в отношении которых представлены сведения, свидетельствующие об их причастности к склонению муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (при наличии возможности их установления);

3) изучение представленных муниципальным служащим документов и материалов;

4) направление запросов (в том числе в письменной форме) в государственные органы, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, иные организации и учреждения для получения информации, необходимой для проверки;

5) анализ информации, содержащейся в государственных информационных системах и общедоступных источниках.

29. При проведении проверки не допускается разглашение сведений, содержащихся в уведомлении, а также сведений о лице, его подавшем, без письменного согласия последнего, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

VII. Результаты проверки и принятие решения

30. Результаты проведенной проверки оформляются письменным заключением (справкой) с приложением всех материалов проверки и направляются представителю нанимателя (работодателю).

31. Представитель нанимателя (работодатель) после получения результатов проверки принимает решение о направлении уведомления, в том числе материалов проверки, в органы прокуратуры или правоохранительные органы.

32. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется в письменной форме и приобщается к материалам проверки.

33. По результатам проверки представитель нанимателя (работодатель) обязан направить уведомление и материалы проверки в органы прокуратуры или правоохранительные органы. Копия письма о направлении с отметкой о дате отправки вручается муниципальному служащему, подавшему уведомление, под расписку в течение трех рабочих дней, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

34. В случае если представителем нанимателя (работодателем) в нарушение пункта 33 настоящего Порядка не принято решение о направлении материалов в органы прокуратуры или правоохранительные органы, муниципальный служащий вправе направить их самостоятельно.

VIII. Права муниципального служащего, подавшего уведомление

35. Муниципальный служащий, представивший уведомление, имеет право:

1) ознакомиться с результатами проведенной проверки, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

2) давать дополнительные пояснения, представлять документы и материалы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения;

3) получать информацию о ходе и результатах проверки;

4) обжаловать действия (бездействие) представителя нанимателя (работодателя), уполномоченных сотрудников, а также результаты проверки в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, в том числе путем обращения к вышестоящему должностному лицу, в комиссию по служебным спорам либо в суд в течение трех месяцев со дня, когда служащему стало известно о нарушении его прав.

36. Ознакомление с результатами проверки осуществляется в присутствии уполномоченного сотрудника, о чем составляется соответствующий акт либо делается отметка на заключении о проверке.

IX. Гарантии муниципального служащего, подавшего уведомление

37. Муниципальный служащий, добросовестно уведомивший представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Привлечение муниципального служащего к дисциплинарной, административной или иной ответственности за действия, связанные с подачей уведомления, либо применение к нему иных мер правового принуждения, ухудшающих его правовое положение, не допускается, за исключением случаев установления факта заведомо ложного уведомления, подтвержденного вступившим в законную силу решением суда или иного уполномоченного органа.

39. Запрещается разглашать сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление, без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в том числе при направлении материалов в органы прокуратуры или правоохранительные органы).

40. В случае увольнения муниципального служащего в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата в период проведения проверки или после ее завершения материалы проверки подлежат передаче в орган местного самоуправления, орган местной

администрации к компетенции которого отнесены вопросы противодействия коррупции.

Х. Особенности взаимодействия органов местного самоуправления, местной администрации

41. В целях обеспечения единообразия практики применения настоящего Порядка органы местного самоуправления, органы местной администрации указанные в пункте 2 настоящего Порядка, обязаны незамедлительно информировать друг друга о фактах поступления уведомлений, если склоняющее лицо является муниципальным служащим другого органа.

42. Администрация Аргаяшского муниципального округа осуществляет организационно-методическое обеспечение применения настоящего Порядка и вправе давать разъяснения по вопросам, связанным с уведомлением о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, для всех органов, на которые распространяется его действие.

43. В случае выявления факта склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципального служащего одного органа местного самоуправления, органа местной администрации со стороны муниципального служащего другого органа местного самоуправления, органа местной администрации, информация об этом незамедлительно направляется представителю нанимателя (работодателю) по месту работы лица, склоняющего к совершению коррупционного правонарушения.

XI. Заключительные положения

44. Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", является правонарушением, влекущим увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

47. В случае привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности решение принимается представителем нанимателя (работодателем) с учетом рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аргаяшского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в
целях склонения муниципальных
служащих Аргаяшского
муниципального округа к
совершению коррупционных
правонарушений

(Ф.И.О., должность представителя
нанимателя (работодателя))

от (Ф.И.О., должность)

(место жительства, телефон)

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

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

_____ к муниципальному служащему

_____ в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить муниципальный служащий

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и так далее), а также информация об отказе

_____ (согласии) принять предложение лица о совершении

_____ коррупционного правонарушения)

_____ (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

