



**Контрольно-счетная палата городского округа муниципального образования
«город Саянск»**

П Р И К А З

от 17.10.2019 № 01-04-06
г.Саянск

[Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений]

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст.40 Устава муниципального образования «город Саянск», решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.10.2011 №51-67-11-77 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования «город Саянск»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования «город Саянск» (Приложение №1).

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ опубликовать в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Контрольно-счетной палаты
городского округа МО «город Саянск»

Т.А. Котова

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования «город Саянск»

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – Порядок) определяет:

1) процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее соответственно – муниципальный служащий, Контрольно-счетная палата) 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 Контрольно-счетной палаты, 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – уполномоченное лицо) либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

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 лицом 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 Контрольно-счетной палаты.

9. Журнал хранится в Контрольно-счетной палате. Запись о количестве листов заверяется подписью уполномоченного лица.

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. Уполномоченное лицо:

1) регистрирует уведомление в журнале в день его поступления в Контрольно-счетную палату 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 распоряжением Контрольно-счетной палаты, подготовку которого обеспечивает уполномоченное лицо.

12. Проверка проводится уполномоченным лицом.

13. В ходе проведения проверки уполномоченное лицо 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 5 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 лица, но не более чем на 5 рабочих дней.

15. Решение о продлении проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании мотивированного представления уполномоченного лица и оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты, подготовку которого обеспечивает уполномоченное лицо.

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. Уполномоченное лицо 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 лицом 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 - уполномоченному лицу каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений все мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, выполнение которых осуществляет уполномоченное лицо, проводит лицо, определенное представителем нанимателя (работодателем).

Приложение №1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования «город Саянск»

Председателю Контрольно-счетной палате городского округа муници-

пального образования «город Са-
янск»

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (Ф.И.О., наименование должности муниципально-
го служащего)

Уведомление
муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совер-
шению коррупционных правонарушений

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

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности муниципального служащего)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне «___» _____ 20__ го-
да _____

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно

_____ (указываются все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупцион-
ных правонарушений, суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального слу-
жащего, способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), время, место и об-
стоятельства, 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, под-
тверждающих 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 уведо-
мил (а) _____

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

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

Подпись муниципального служаще-
го _____

Дата _____

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

(Ф.И.О., наименование должности лица, ответственного за прием уведомления)

Ф.И.О. и подпись сотрудника уполномоченного органа

Расписка

Уведомле-
ние _____

(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__ го-
да № _____.

(Ф.И.О., наименование должности
сотрудника уполномоченного орга-
на)

подпись

Время: _____
«___» _____ 20__ года

Приложение №2 к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к соверше-
нию коррупционных правонарушений в
Контрольно-счетной палате городского
округа муниципального образования «го-
род Саянск»

Форма журнала учета уведомлений

