

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2024 г. № 370

д. Кипень

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Кипенского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Кипенского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, администрация Кипенского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Кипенского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1).

2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте Кипенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кипенского сельского поселения М. В. Кюне

Утвержден

постановлением администрации

Кипенского сельского поселения

Ломоносовского муниципального района

Ленинградской области

 от 28.06.2024 г. № 370

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Кипенского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Кипенского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ муниципальные служащие обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов муниципальному служащему необходимо сообщить в уведомлении представителю нанимателя.

1.3. В соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

**2. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя**

2.1. При обращении к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление также может быть направлено по почте.

Если указанное обращение поступило вне места прохождения муниципальной службы (командировка, отпуск и т.п.), то муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение суток с момента появления на службе.

Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя в указанном порядке.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление представителя нанимателя обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется и передается муниципальным служащим в сектор по общим и кадровым вопросам в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение 1) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление также может быть направлено по почте.

2.3. В период рассмотрения Уведомления муниципального служащего в отношении него принимаются меры по обеспечению гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

В случае принятия к государственному гражданскому служащему одного из указанных в абзаце первом настоящего пункта решений их обоснованность подлежит рассмотрению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кипенского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

2.4. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности по уведомлению представителя нанимателя о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления**

2.1.  В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление (далее по тексу – уведомитель);

б) замещаемая должность муниципальной службы уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет служебную деятельность;

в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

г) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами).

д) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.);

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

е) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.);

з) информация об уведомлении муниципальным служащим органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата заполнения уведомления и личная подпись уведомителя.

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио - и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их заместителю главы – начальнику сектора по общим и кадровым вопросам в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Кипенского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе 8 (Особые отметки) Журнала. В случае, если Уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления направляется служащему, направившему Уведомление, по почте.

2.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в установленном порядке осуществляет прием, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью администрации и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.5. В случае, если из уведомления муниципального служащего следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,  заместитель главы – начальник сектора по общим и кадровым вопросам незамедлительно после поступления к нему уведомления от муниципального служащего направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

**4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. После регистрации уведомление передается  на рассмотрение Главе поселения.

3.2. Поступившее Главе поселения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки распоряжением Главы поселения создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается распоряжением Главы поселения.

3.6. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Главе поселения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других муниципальных служащих Администрации, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав комиссии, и муниципальные служащие, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

**5. Итоги проведения проверки**

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях муниципального служащего или иных муниципальных служащих, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются Главе поселения для принятия соответствующего решения.

4.5. Глава поселения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными муниципальными служащими, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

д) о необходимости внесения в должностные инструкции муниципальных служащих соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности;
 ж) об увольнении муниципального служащего с муниципальной службы.
 4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях муниципального служащего признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются Главой поселения в соответствующие органы для привлечения муниципального служащего к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к муниципальному служащему с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений Глава поселения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки направляется заместителю главы – начальнику сектора по общим и кадровым вопросам для включения в личное дело уведомителя.

4.9. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя

 нанимателя (работодателя) о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего

 администрации Кипенского сельского поселения

 Ломоносовского муниципального района

 Ленинградской области

 к совершению коррупционных правонарушений

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. муниципального служащего,

 должность, структурное подразделение)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – Закона, уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях

осуществления мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

Склонение к коррупционному правонарушению произошло в \_\_ ч. \_\_

м., "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (время, дата, место(адрес))

Склонение к коррупционному правонарушению производилось

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения уведомления) (подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  N \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (ф. и.о., должность ответственного лица)

Примечание: <1>
-------------------------------------
<1>  В  случае  направления  муниципальным  служащим  информации, содержащейся  в  настоящем  уведомлении,  в  органы  прокуратуры или другие государственные  органы  необходимо  указать это обстоятельство в настоящем уведомлении  с  указанием  наименований  соответствующих  органов,  куда направлена информация.

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя

 нанимателя (работодателя) о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего

 администрации Кипенского сельского поселения

 Ломоносовского муниципального района

 Ленинградской области

 к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих**

 **администрации Кипенского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений**

Начат: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На «\_\_\_\_» листах.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество листов | Ф.И.О. регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |