ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Когалыма к совершению коррупционных правонарушений

*(Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты*

*города Когалыма от 01.11.2013 №12-р, в редакции от 02.10.2019 №19-р*)

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Когалыма к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) в соответствии с пунктом 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Когалыма к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки этих сведений и принятие решений по результатам рассмотрения уведомлений.

2. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Когалыма к совершению

коррупционных правонарушений

2.1. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения уведомить о данных фактах представителя нанимателя (работодателя).

При отсутствии муниципального служащего (служебная командировка, отпуск, болезнь), муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) не позднее рабочего дня, следующего за днем приступления к выполнению должностных обязанностей.

Муниципальный служащий вправе уведомить представителя нанимателя (работодателя) о ставших ему известными фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление (далее - уведомитель), контактный телефон;

- замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы;

- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

* способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
* дата, время и место обращения к муниципальному служащему, копии документов (если таковые имеются), подтверждающие факт обращения;
* информация об обращении к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (Ф.И.О., наименование организации, замещаемая должность, если таковые известны);
* информация о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются (Ф.И.О., наименование организации, замещаемая должность, если таковые известны);
* информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата составления уведомления;

- подпись муниципального служащего.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации), который оформляется, ведется и хранится лицом, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате города Когалыма по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Контрольно-счетной палаты города Когалыма. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, где указываются дата поступления и входящий номер. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.2. Документы, связанные с подачей уведомления, хранятся в сейфах или специальных шкафах, доступ к которым имеет лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате города Когалыма.

1. Зарегистрированное уведомление не позднее одного рабочего дня с момента его регистрации передается для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе города Когалыма, созданной на основании правового акта Главы города Когалыма (далее – Комиссия).
2. Срок хранения документов, связанных с подачей уведомления, - 5 лет с момента регистрации, журнала регистрации - 5 лет с момента регистрации последнего уведомления.

4. Организация проверки сведений, содержащихся

в уведомлении, и мер по защите муниципального служащего

4.1. Комиссия в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления выносит решение о проведении проверки достоверности сведений, содержащихся в уведомлении. В решении о проведении проверки указываются:

* основания проведения проверки;
* срок проведения проверки и дата заключения по ее результатам.

4.2. В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки его копия направляется муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется проверка.

4.3. Организация проверки сведений (в том числе посредством запроса сведений от государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций) о фактах обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате города Когалыма.

4.4. Материалы по результатам проведенной проверки подлежат рассмотрению на заседании Комиссии.

4.5. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится в 30 - дневный срок с момента регистрации уведомления.

4.6. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

* подавать заявления об отводе любого члена Комиссии с указанием причин;
* знакомиться по окончании проверки с материалами по результатам проверки в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям соблюдения государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны;

- обжаловать действия (бездействия) Комиссии в установленном порядке.

4.7. По результатам проведенной проверки Комиссия готовит заключение с приложением материалов проверки.

4.8. В заключении указываются;

* основания проведения проверки;
* сведения о муниципальном служащем, в отношении которого поступила информация, а также сведения об иных лицах, имеющих отношение к информации;

- установленные факты и обстоятельства, имеющие отношение к содержащейся в уведомлении информации (в том числе вина муниципального служащего, допустившего соответствующее нарушение);

- рекомендации членов Комиссии.

4.9. Член Комиссии, несогласный с заключением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению Комиссии.

4.10. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) на основании заключения Комиссии по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения возможности обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- об исключении возможности принятия уведомителем решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения.

4.11. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.12. Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем), может быть обжаловано в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4.13. По завершении проверки формируется дело по результатам проверки.

4.14. Материалы дела нумеруются, прошнуровываются, составляется опись, которая подписывается и регистрируется секретарем Комиссии.

4.15. Сформированные дела хранятся у лица, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате города Когалыма в соответствии с номенклатурой дел и действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего

Контрольно-счетной палаты города Когалыма

к совершению коррупционных правонарушений

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

(должность представителя нанимателя (работодателя)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О муниципального служащего)

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

(замещаемая должность муниципальной службы,

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

контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

настоящим уведомляю об обращении «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего в отношении которого подается уведомление)

гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в целях склонения к совершению коррупционных действий, а именно

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

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

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

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.

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

(дата) (подпись)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись ответственного лица)

Приложение 2

к Порядку уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего

Контрольно-счетной палаты города Когалыма

к совершению коррупционных правонарушений

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Когалыма

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  регистрации | Ф.И.О.,  должность  уведомителя | Краткое изложение  обстоятельств дела | Дата и  место  обращения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |