



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2024 № 001-2024-ПА

Об утверждении Порядка уведомления главы администрации муниципального округа Тверской о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Тверской к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления главы администрации муниципального округа Тверской о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Тверской к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Тверской от 24.08.2015 № 5-РА «Об утверждении Порядка уведомления главы администрации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Тверской к совершению коррупционных правонарушений».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Тверской.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления сохранить за главой администрации муниципального округа Тверской Кириленко М.Ю.

Глава администрации

М.Ю. Кириленко

Порядок
уведомления главы администрации муниципального округа Тверской
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации муниципального округа Тверской к совершению коррупционных
правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления главы администрации муниципального округа Тверской (далее – глава администрации) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Тверской (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки содержащихся в них сведений.

2. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, за исключением случаев, когда по данному факту проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

3. Муниципальный служащий обязан уведомлять главу администрации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить главу администрации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение суток с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

4. Муниципальные служащие, которым стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременно сообщает об этом главе администрации, в том числе с указанием содержания такого уведомления.

6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений подается муниципальным служащим лично в письменной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

7. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подавшего уведомление, его должность, место жительства и телефон;

2) обстоятельства обращения к муниципальному служащему либо обстоятельства обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

3) способ склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, просьба, обещание, обман и так далее);

4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которых склоняется муниципальный служащий;

5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склонявшем (склонявших) муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

б) дата составления уведомления и подпись муниципального служащего, представившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

8. В случае если муниципальный служащий не может представить уведомление непосредственно главе администрации, уведомление направляется им посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в срок, установленный пунктом 6 настоящего Порядка.

9. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления муниципальным служащим администрации, к должностным обязанностям которого относится ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).

10. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального округа Тверской к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), составленном в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

Журнал должны быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати администрации.

Журнал хранится муниципальным служащим по работе с уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц, в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в Журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, проставляется отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

12. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

13. Муниципальным служащим по работе с уведомлениями обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

14. Муниципальный служащий по работе с уведомлениями обеспечивает доведение информации о регистрации уведомления и (или) поступлении сообщения, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, до главы администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

15. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), проводится по решению (поручению) главы администрации путем:

- проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получения от муниципального служащего, подавшего уведомление (указанного в уведомлении), с его согласия, пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

16. Проверка проводится в течение 7 рабочих дней со дня принятия главой администрации решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен главой администрации для выяснения дополнительных сведений, но на срок не более 30 календарных дней со дня регистрации уведомления в Журнале.

17. При проведении проверки по решению (поручению) главы администрации могут направляться обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

18. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется главе администрации для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Решение о направлении информации в правоохранительные органы принимается главой администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения им результатов проверки.

19. Муниципальный служащий по работе с уведомлениями в течение 3 рабочих дней сообщает муниципальному служащему, представившему уведомление, о решении, принятом главой администрации в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка.

20. Уведомления, материалы проверки хранятся в администрации в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

21. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, носят конфиденциальный характер и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку уведомления главы администрации муниципального округа Тверской о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Тверской к совершению коррупционных правонарушений

(рекомендуемый образец)

Главе администрации
муниципального округа Тверской

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон)

Уведомление

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____

(обстоятельства обращения к муниципальному служащему либо обстоятельства

обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к

совершению коррупционных

правонарушений (дата, место, время, другие условия)

2) _____

(способ склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, просьба, обещание,

обман и так далее)

3) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием

конкретных действий или бездействия), к совершению которых склоняется

муниципальный служащий)

4) _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склонявшем

(склонявших)

муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения)

Приложение: _____ на _____ листах.

_____ 20 ____ г. _____

(дата) (подпись)

