

ГЛАВА
муниципального округа
НАГОРНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2024 № 01-05-01/24

Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Нагорный о фактах обращения в целях склонения руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 9.1 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления главы муниципального округа Нагорный о фактах обращения в целях склонения руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный www.monagornoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Нагорный Шутова П.В.

**Глава муниципального округа
Нагорный**

П.В. Шутов

Приложение

к постановлению главы
муниципального округа Нагорный
от 20.08.2024 № 01-05-01/24

Порядок

уведомления главы муниципального округа Нагорный о фактах обращения в целях склонения руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления главы муниципального округа Нагорный (далее – глава муниципального округа) о фактах обращения в целях склонения руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее – руководитель аппарата) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении главы муниципального округа о фактах обращения в целях склонения руководителя аппарата к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), правила регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Под коррупционным правонарушением в настоящем Порядке понимаются злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование руководителем аппарата 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 руководителю аппарата другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3. Руководитель аппарата в случае обращения к нему какого-либо лица (каких-либо лиц) в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, представить или направить посредством почтовой связи (с описью вложения и уведомлением о вручении) главе муниципального округа в письменной форме уведомление, содержащее сведения согласно приложению к настоящему Порядку, с приложением материалов, подтверждающих обстоятельства обращения в целях склонения руководителя аппарата к совершению коррупционных правонарушений (при их наличии). Руководитель аппарата вправе указать в уведомлении дополнительные сведения, не предусмотренные приложением к настоящему Порядку.

4. В случае временной нетрудоспособности, нахождения в командировке, отпуске или временного отсутствия в месте прохождения муниципальной службы по иным уважительным причинам, за исключением

случаев, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, руководитель аппарата обязан представить или направить посредством почтовой связи (с описью вложения и уведомлением о вручении) главе муниципального округа в письменной форме уведомление, содержащее сведения и материалы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания временной нетрудоспособности, отпуска, командировки или других периодов его временного отсутствия в месте прохождения муниципальной службы по уважительным причинам.

Под местом прохождения муниципальной службы руководителя аппарата понимается аппарат Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее – аппарат Совет депутатов).

5. В случае наступления не зависящих от руководителя аппарата обстоятельств, препятствующих исполнению им обязанности, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, руководитель аппарата обязан обеспечить представление или направление посредством почтовой связи (с описью вложения и уведомлением о вручении) главе муниципального округа в письменной форме уведомления, содержащего сведения и материалы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, в сроки, установленные частью 3 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Руководитель аппарата, уведомивший о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений также органы прокуратуры или другие государственные органы, информирует об этом в письменной форме главу муниципального округа.

7. Прием и регистрацию уведомлений осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

8. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов к совершению коррупционных правонарушений.

В случае поступления уведомления по окончании рабочего (служебного) дня, в нерабочий праздничный или выходной день регистрация уведомления производится в рабочий день, следующий за днем его поступления.

Копия уведомления с отметкой, содержащей наименование должности, фамилию и инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление, дату и время его поступления (принятия) и регистрации, выдается руководителю аппарата в день регистрации уведомления. В случае невозможности вручить лично руководителю аппарата копию уведомления в день его регистрации указанная копия выдается руководителю аппарата в день поступления от него соответствующего требования.

Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление передается муниципальным служащим по профилактике правонарушений на рассмотрение главе

муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Проверка содержащихся в уведомлении сведений (далее – проверка) осуществляется муниципальным служащим по профилактике правонарушений по решению (письменному поручению) главы муниципального округа в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до одного месяца по решению (письменному поручению) главы муниципального округа.

11. В ходе проверки:

1) устанавливается наличие или отсутствие признаков коррупционного правонарушения в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить руководителю аппарата;

2) уточняются фактические обстоятельства склонения руководителя аппарата к совершению коррупционного правонарушения, а также лицо (лица), обратившееся (обратившиеся) к руководителю аппарата в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и (или) содействовавшее (содействовавшие) такому обращению;

3) устанавливается факт уведомления (неуведомления) руководителем аппарата органов прокуратуры, иных правоохранительных органов и (или) других государственных органов в соответствии с их компетенцией в связи с обращением в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

12. В ходе проверки могут быть запрошены необходимые дополнительные материалы, сведения и подробные объяснения у руководителя аппарата, а также у лица (лиц), в отношении которого (которых) подано уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

13. Результаты проверки оформляются в письменной форме (в виде заключения, докладной записки или ином виде) и представляются (доклаживаются) главе муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проведения проверки.

14. По результатам проверки глава муниципального округа принимает решение, указанное в абзаце первом пункта 15 настоящего Порядка, либо устанавливает отсутствие оснований для его принятия.

Руководитель аппарата извещается муниципальным служащим по профилактике правонарушений о принятом по результатам проверки решении в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

15. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, глава муниципального округа принимает решение (дает письменное поручение) о направлении материалов проверки в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Указанные в настоящем пункте материалы направляются муниципальным служащим по профилактике правонарушений в органы

прокуратуры, иные правоохранительные органы или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией в течение пяти рабочих дней со дня принятия главой муниципального округа соответствующего решения (дачи им соответствующего письменного поручения).

16. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, относятся к конфиденциальной информации и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оригиналы уведомлений, материалов проверок, копии обращений (запросов, извещений) в связи с рассмотрением уведомлений хранятся в аппарате Совета депутатов в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение сроков, определяемых в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

18. Глава муниципального округа, муниципальный служащий по профилактике правонарушений обеспечивают конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от руководителя аппарата, а также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение
к Порядку уведомления главы
муниципального округа Нагорный о
фактах обращения в целях склонения
руководителя аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Нагорный к совершению
коррупционных правонарушений

**Перечень
сведений, содержащихся в уведомлении
главы муниципального округа Нагорный
о факте обращения в целях склонения руководителя аппарата Совета
депутатов муниципального округа Нагорный к совершению
коррупционного правонарушения**

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее – руководитель аппарата).

2. Время, дата и место склонения к коррупционному правонарушению.

3. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его представителя и другие).

4. Содержание предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование руководителем аппарата 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 руководителю аппарата другими физическими лицами и другие).

5. Способ (способы) склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, применение (угроза применения) насилия и другие).

6. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и другие).

7. Информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

8. Дата составления уведомления.

9. Личная подпись руководителя аппарата.