

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июля 2024 года № 02-17П

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

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

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

2. Признать утратившими силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 13 августа 2015 года №02-01-05-39 «Об утверждении Порядка уведомления руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное 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

Чертаново Центральное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.chertanovocentr.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное Гурову А.В.

**Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Чертаново Центральное**

А.В. Гурова

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное
от 29 июля 2024 года № 02-17П

ПОРЯДОК
уведомления руководителя аппарата Совета депутатов муниципального
округа Чертаново Центральное о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального
округа Чертаново Центральное к совершению коррупционных
правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее – руководитель аппарата) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя аппарата о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего 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 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3. Муниципальный служащий в случае обращения к нему какого-либо лица (каких-либо лиц) в целях склонения 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) руководителю аппарата в письменном виде уведомление согласно приложению 1 к настоящему Порядку, содержащее сведения согласно приложению 2 к настоящему Порядку, с приложением материалов, подтверждающих обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (при их наличии). Муниципальный служащий вправе указать в уведомлении дополнительные сведения, не предусмотренные приложением 2 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, муниципальный служащий обязан представить или направить посредством почтовой связи (с описью вложения и уведомлением о вручении) руководителю аппарата в письменном виде уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, 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 муниципального служащего понимается аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее – аппарат Совет депутатов) или иное место в соответствии с условиями трудового договора, заключенного муниципальным служащим с руководителем аппарата.

5. В случае наступления не зависящих от муниципального служащего обстоятельств, препятствующих исполнению им обязанности, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий обязан обеспечить представление или направление посредством почтовой связи (с описью вложения и уведомлением о вручении) руководителю аппарата в письменном виде уведомления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, 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. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений также органы прокуратуры или другие государственные органы, информирует об этом в письменном виде руководителя аппарата.

7. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей какого-либо лица (каких-либо лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя аппарата в соответствии с настоящим Порядком.

8. Прием и регистрацию уведомлений осуществляет муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов (далее – кадровая служба).

9. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

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.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя аппарата и оттиском печати аппарата Совета депутатов. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению муниципальным служащим по профилактике правонарушений в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

10. Муниципальному служащему, представившему (направившему) уведомление, в день регистрации уведомления выдается его копия с отметкой, содержащей наименование должности, фамилию и инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление, дату и время его поступления (принятия) и регистрации.

В случае невозможности вручить лично муниципальному служащему копию уведомления в день его регистрации указанная копия выдается муниципальному служащему в день поступления от него соответствующего требования.

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

12. Зарегистрированное уведомление передается кадровой службой на рассмотрение руководителю аппарата не позднее двух рабочих дней со дня регистрации уведомления.

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется кадровой службой по решению (письменному поручению) руководителя аппарата в течение тридцати дней со дня регистрации уведомления.

14. В ходе проверки:

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

2) уточняются фактические обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, а также лицо (лица), обратившееся (обратившиеся) к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и (или) содействовавшее (содействовавшие) такому обращению;

3) устанавливается факт уведомления (неуведомления) муниципальным служащим 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.

15. В ходе проверки могут быть запрошены необходимые дополнительные материалы, сведения и объяснения, в том числе уточняющего характера, у муниципального служащего, представившего (направившего) уведомление, а также у лица (лиц), в отношении которого (которых) подано уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

16. Результаты проверки оформляются в письменной форме (в виде заключения, докладной записки или ином виде) и представляются

(докладываются) руководителю аппарата не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проведения проверки.

17. По результатам проверки руководитель аппарата принимает решение, указанное в абзаце первом пункта 18 настоящего Порядка, либо устанавливает отсутствие оснований для его принятия.

Муниципальный служащий, представивший (направивший) уведомление, извещается муниципальным служащим по профилактике правонарушений о принятом по результатам проверки решении в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель аппарата 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 кадровой службой в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией в течение пяти рабочих дней со дня принятия руководителем аппарата соответствующего решения (дачи им соответствующего письменного поручения).

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

20. Оригиналы уведомлений, материалов проверок, копии обращений (запросов, извещений) в связи с рассмотрением уведомлений, журналы регистрации 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.

21. Руководитель аппарата, муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы обеспечивают конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от муниципальных служащих, а также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1
к Порядку уведомления
руководителя аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Чертаново Центральное к
совершению коррупционных
правонарушений

Форма

Ознакомлен(а)

(дата, подпись, инициалы и фамилия
представителя нанимателя (работодателя))

(дата и время поступления уведомления)

(дата и время регистрации уведомления)

(должность, фамилия и инициалы

лица, зарегистрировавшего уведомление)

Руководителю аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное

(фамилия, инициалы)

ОТ _____
(наименование должности,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

муниципального служащего)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им

должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его

к совершению коррупционных правонарушений,

включая дату, место, время обращения)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось

совершить муниципальному служащему по просьбе обратившихся лиц)

3.

(известные муниципальному служащему сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

5.

(информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

Дополнительно сообщаю¹:

В подтверждение моих слов прилагаю:

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

¹ Муниципальный служащий имеет право дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся документы (материалы, их копии), подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 2
к Порядку уведомления
руководителя аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Чертаново Центральное к
совершению коррупционных
правонарушений

Перечень

сведений, содержащихся в уведомлении руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное о факте обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное к совершению коррупционного правонарушения

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее – муниципальный служащий).
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 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 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 муниципального служащего.

Приложение 3
к Порядку уведомления руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное к совершению коррупционных правонарушений

Форма

**Журнал регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное к совершению коррупционных правонарушений**

Начат «___» _____ 20__ года
Окончен «___» _____ 20__ года
На _____ листах

Регистрационный номер	Дата и время поступления уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность и подпись ¹ муниципального	Количество листов	Фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального	Особые отметки (о выдаче (направлении) копии зарегистрированного уведомления,
-----------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--	-------------------	---	---

¹ Подпись проставляется, если уведомление подается муниципальным служащим лично.

			служащего, подавшего уведомление		служащего, принявшего уведомление	о результатах проверки, о направлении материалов в правоохранительные органы и другие)
1	2	3	4	5	6	7