



АДМИНИСТРАЦИЯ ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2022.

№ 13-П

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Тракторозаводского района города Челябинска

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Уставом Тракторозаводского района города Челябинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Тракторозаводского района города Челябинска (приложение).

2. Организационному отделу администрации района (Савельева Т.В.) опубликовать настоящее постановление в соответствии с Порядком опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Тракторозаводского района города Челябинска и разместить на официальном сайте администрации Тракторозаводского района города Челябинска в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тракторозаводского района города Челябинска Т.А. Букрееву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тракторозаводского района



Ю.В. Кузнецов

Приложение
к постановлению администрации
Тракторозаводского района
города Челябинска
от 16.12.2022 № 13-П

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации
Тракторозаводского района
города Челябинска

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Тракторозаводского района города Челябинска (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Тракторозаводского района города Челябинска, работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Тракторозаводского района города Челябинска (далее – работник).

3. Работник обязан в письменном виде уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо физических или юридических лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в срок не позднее рабочего дня, когда ему стало известно о фактах такого обращения, а в случае нахождения работника в отпуске, служебной командировке или отсутствия в связи с нетрудоспособностью – в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на работу.

В случае поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в выходной или нерабочий праздничный день работник обязан уведомить об этом в первый рабочий день.

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по утвержденной форме (приложение 1 к настоящему Порядку) путем передачи его в общий отдел администрации Тракторозаводского района города Челябинска (далее – общий отдел) или направления такого уведомления по почте.

5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо физических или юридических лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей (дата, место, время, другие условия);

3) способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

4) сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся физических или юридических лиц;

5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.

6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений по утвержденной форме (приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати общего отдела. Журнал регистрации уведомлений хранится в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив. Уведомление считается поданным со дня его регистрации.

Организация приема и регистрации уведомлений возлагается на общий отдел.

7. Сотрудник общего отдела, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале обязан выдать в день поступления уведомления работнику под подпись копию полученного уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления в течение одного рабочего дня направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

Начальник общего отдела информирует представителя нанимателя (работодателя) о факте регистрации уведомления, поступившего от работника, в день поступления уведомления.

8. После регистрации уведомление в течение трех рабочих дней передается в рабочую группу для рассмотрения. Состав рабочей группы по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений формируется из числа сотрудников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в аппарате администрации, на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

9. По поручению представителя нанимателя (работодателя) руководитель рабочей группы, в течении 7 рабочих дней с даты регистрации уведомления, организует проверку сведений о случае обращения к работнику в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей каких-либо физических или юридических лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

10. После проведенной проверки, рабочая группа направляет заключение представителю нанимателя (работодателю).

11. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления принимает решение о направлении уведомления с приложением материалов проверки (при наличии) в органы прокуратуры или иные

государственные органы в соответствии с их компетенцией.

12. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности решение принимается представителем нанимателя (работодателем) с учетом рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, созданной при администрации Тракторозаводского района города Челябинска.

Заместитель главы Тракторозаводского района



Т.А. Букреева

Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Тракторозаводского района города Челябинска

Форма

(работодателю,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
от
(фамилия, имя, отчество (при наличии).
занимаемая должность,
место жительства,
контактный телефон)

Уведомление

работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Я, _____
 _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),
 _____ занимаемая должность)

Сообщаю, что:

1. _____
 _____ (описание обстоятельств и способа склонения работника к совершению коррупционных
 _____ правонарушений с указанием даты, места, времени обращения и других условий)
2. _____
 _____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить
 _____ работник по просьбе обратившихся)
3. _____
 _____ (все известные сведения о лице (лицах), склонявшем (склонявших) к совершению
 _____ коррупционных правонарушений)

Прилагаемые документы (при наличии):

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Тракторозаводского района города Челябинска

Форма

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

№№ п/п	Регистра- ционный номер	Дата и время регистра- ции уведомл ения	Фамилия, имя, отчество, должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, принявшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление, о получении копии зарегистриро- ванного уведомления, дата получения	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8