



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» 08 2020 г. № 1147

Об утверждении Положения о порядке уведомления работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений, организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 3, 6 Закона Республики Саха (Якутия) от 19.02.2009 668-З № 227-IV «О противодействии коррупции в Республике Саха (Якутия)», постановлением Главы района от 08.02.2019 № 0198 «Об утверждении Перечня работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед муниципальным образованием «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в обязанности которых входят меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и Порядка уведомления работниками, включенными в перечень, представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения»:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений, организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее – Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и урегулированию конфликта интересов организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности

на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Рекомендовать муниципальным учреждениям и предприятиям МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) принять аналогичные нормативно-правовые акты в отношении работников организаций, руководствуясь настоящим постановлением.

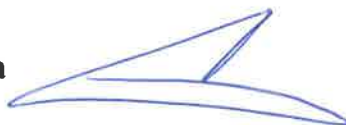
4. Управлению кадров и муниципальной службы Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (Чернова С.И.):

4.1. ознакомить работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), с настоящим постановлением;

4.2. совместно с управлением по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации района



Д.А. Ситнянский

**Положение
о порядке уведомления работниками, замещающими отдельные
должности на основании трудового договора в организациях,
создаваемых для выполнения задач, поставленных перед
МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия),
о фактах обращения в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений,
организации проверки содержащихся в уведомлении сведений**

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в связи с уведомлением работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - *подведомственные организации*), о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Положение распространяется на работников подведомственных организаций согласно перечню, утвержденному постановлением Главы района от 08.02.2019г. № 0198, кроме руководителей муниципальных учреждений системы образования и подведомственных учреждений культуры.

3. Работники подведомственных организаций не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к ним, обязаны уведомлять Главу МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Глава района), органы прокуратуры и другие уполномоченные государственные органы обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника подведомственной организации в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить Главу района не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

Невыполнение работником подведомственной организации обязанности уведомить Главу района, органы прокуратуры и другие уполномоченные государственные органы обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление Главы района о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 к Положению, представляется в управление кадров и муниципальной службы Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – управление кадров).

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

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал):

– в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером;

– незамедлительно в присутствии работника подведомственной организации, если уведомление представлено им лично.

Управление кадров обеспечивает передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение Главе района с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

7. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати управления кадров. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к Положению.

Ведение журнала в управлении кадров возлагается на уполномоченное лицо управления.

8. Уполномоченное лицо управления кадров, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале обязано выдать составителю уведомления под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из корешка талона-уведомления и талона-уведомления по утвержденной форме согласно приложению 3 к Положению.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица управления кадров, а талон-уведомление в день поступления вручается составителю уведомления.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется составителю уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается управлением кадров.

9. Управление кадров не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, по поручению Главы района принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

10. Для проведения проверки по поручению Главы района создается комиссия. Проверка должна быть завершена не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

11. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены иные материалы по фактам и обстоятельствам обращения к работнику подведомственной организации в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

12. Управление кадров, члены комиссии, созданной для проведения

проверки, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

13. По результатам проверки уполномоченным лицом управления кадров в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки оформляется письменное заключение, где указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) фамилия, имя, отчество, должность составителя уведомления, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника подведомственной организации к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

14. Член комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

15. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника подведомственной организации к совершению коррупционных правонарушений Глава района с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника подведомственной организации к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия составителем уведомления, имеющим отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры и другие уполномоченные государственные органы с установлением конкретного срока.

16. В случае опровержения факта обращения с целью склонения работника подведомственной организации к совершению коррупционных правонарушений Глава района принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

17. Решение, принятое Главой района, может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
работниками, замещающими отдельные должности
на основании трудового договора в организациях,
создаваемых для выполнения задач, поставленных перед
МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)
о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений, организации проверки
содержащихся в уведомлении сведений

Главе МО «Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия)

_____ (Ф.И.О.,

_____ должность, место жительства,

_____ телефон работника, направившего уведомление)

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника подведомственной
организации МО «Мирнинский район»
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

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

к работнику подведомственной организации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

совершить работник подведомственной организации МО «Мирнинский район»

Республики Саха (Якутия) по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
работниками, замещающими отдельные должности
на основании трудового договора в организациях,
создаваемых для выполнения задач, поставленных перед
МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)
о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений, организации проверки
содержащихся в уведомлении сведений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника подведомственной организации
МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)
к совершению коррупционных правонарушений

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике подведомственной организации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение)	Должность	Номер телефона		

Приложение 3
к Положению о порядке уведомления
работниками, замещающими отдельные должности
на основании трудового договора в организациях,
создаваемых для выполнения задач, поставленных перед
МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)
о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений, организации проверки
содержащихся в уведомлении сведений

<p>Корешок талона-уведомления № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. работника подведомственной организации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20__ года</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20__ года</p>	<p>Талон-уведомление № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. работника подведомственной организации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p>(номер по журналу)</p> <p>« ____ » _____ 20__ года</p> <p>_____</p> <p>(подпись работника подведомственной организации, принявшего уведомление)</p>
---	--