



ПРИКАЗ

«28» февраля 2019 года

№ 29

Об утверждении Положения о порядке уведомления муниципальных служащими Контрольно-счетной палаты города Якутска о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений, организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Якутска о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений, организации проверки содержащихся в уведомлении сведений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу распоряжение Контрольно-счетной палаты города Якутска от 20.04.2012 года № 27 «О порядке уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Якутска о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений».

3. Специалисту по взаимодействию со СМИ и общественными организациями (Баишевой В.Н.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Контрольно-счетной палаты города Якутска.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Р.П. Неустроев

**Положение о порядке уведомления
муниципальными служащими Контрольно-счетной
палаты города Якутска о фактах обращения в целях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений, организации проверки
содержащихся в уведомлении сведений**

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции" определяет порядок уведомления председателя Контрольно-счетной палаты города Якутска о фактах склонения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Якутска (далее – муниципальных служащих) к совершению коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, регистрации таких уведомлений, организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2. Муниципальный служащий обязан уведомить в письменной форме председателя обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

В случае нахождения муниципального служащего, указанного в пункте 1 настоящего Положения, в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить Председателя Контрольно-счетной палаты города Якутска (далее – Председателя) не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

Невыполнение муниципальным служащим, должностной (служебной) обязанности уведомлять Председателя или органы прокуратуры обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение с муниципальной службы либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Уведомление председателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению и представляется уведомление ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное лицо).

4. 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 муниципального служащего, если уведомление представлено им лично.

5. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати Контрольно-счетной палаты города Якутска. Журнал ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Ведение журнала возлагается на ответственное лицо.

6. Ответственное лицо, 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 двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, 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 допускается.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом.

7. Уведомление с отметкой о регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается ответственным лицом на рассмотрение председателю для принятия решения о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений и о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы.

8. Для проведения проверки по поручению председателя в установленном порядке создается комиссия. Проверка должна быть завершена не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости - иного лица, имеющего отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и

всесторонне рассмотрены иные материалы по фактам и обстоятельствам обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

10. Ответственное лицо, 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.

11. По результатам проверки ответственным лицом 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, а также 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 муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

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

13. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений председатель 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 муниципального служащего 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.

Уведомление с прилагаемыми к нему материалами проверки ответственным лицом направляется в органы прокуратуры или другие государственные органы в срок не позднее десяти дней с даты регистрации уведомления.

14. В случае опровержения факта обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

председатель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

15. Решение, принятое председателем, может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Аудитор-заместитель Председателя

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Рехлю'.

Г.А. Рехлясов

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
муниципальными служащими
Контрольно-счетной палаты города Якутска
о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений, организации проверки
содержащихся в уведомлении сведений

Председателю КСП города Якутска

(Ф.И.О., должность, место жительства,
телефон муниципального служащего городского
округа "город Якутск", направившего
уведомление)

Уведомление

**о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего должность
муниципальной службы городского округа "город Якутск",
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

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

обращения к муниципальному служащему Контрольно-счетной палаты города Якутска

в связи с исполнением им служебных 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 муниципальный служащий Контрольно-счетной палаты

города Якутска по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) 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 № 3
к Положению о порядке уведомления
муниципальными служащими
Контрольно-счетной палаты города Якутска
о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений, организации проверки
содержащихся в уведомлении сведений

Форма

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего КСП г. Якутска)	(Ф.И.О. муниципального служащего КСП г. Якутска)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	(номер по Журналу)
	"__" _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	