

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.11.2022

№ 201-р

с. Табуны

Об утверждении системы обучения муниципальных служащих администрации Табунского района и ее структурных подразделений по вопросам профилактики и противодействия коррупции

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить:

1.1. Систему обучения муниципальных служащих администрации Табунского района и ее структурных подразделений по вопросам профилактики и противодействия коррупции (приложение 1);

1.2. Программу обучения муниципальных служащих администрации Табунского района и ее структурных подразделений по вопросам профилактики и противодействия коррупции (приложение 2);

1.3. Форму Журнала регистрации прохождения муниципальными служащими обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции (приложение 3);

1.4. Порядок проверки уровня знаний муниципальных служащих администрации Табунского района и ее структурных подразделений в сфере профилактики и противодействия коррупции (приложение 4).

2. Управляющему делами – ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений администрации района (Муртазина Э.Н.), организовать обучение муниципальных служащих администрации района и ее структурных подразделений по вопросам профилактики и противодействия коррупции в соответствии с системой, утвержденной настоящим распоряжением.

3. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района, урегулированию конфликта интересов и координации работы по противодействию коррупции, в целях проверки уровня знаний муниципальных служащих администрации района и ее структурных подразделений в сфере профилактики и противодействия коррупции:

- в срок до 01 апреля 2023 года определить перечень вопросов для тестирования;

- в срок до 15 апреля 2023 года провести тестирование муниципальных служащих.

4. Управляющему делами (Муртазина Э.Н.):

- ознакомить с настоящим приказом муниципальных служащих администрации Табунского района и ее структурных подразделений.

- обеспечить публикацию настоящего распоряжения на сайте администрации района в подразделе «Противодействие коррупции».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района, урегулированию конфликта интересов и координации работы по противодействию коррупции.

Глава района

В.С.Швыдкой

С распоряжением ознакомлен(а) _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись)

Утверждена распоряжением
администрации района
от _____ 2022 года N _____

СИСТЕМА

обучения муниципальных служащих администрации Табунского района
и ее структурных подразделений по вопросам профилактики и противодействия
коррупции
(далее - Система)

Обучение муниципальных служащих администрации Табунского района и ее структурных подразделений (далее – Администрация) по вопросам профилактики и противодействия коррупции включает в себя следующие элементы и этапы:

1. Ознакомление с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, локальными актами Администрации, методическими рекомендациями и обзорами правоприменительной практики в сфере профилактики и противодействия коррупции:

- при приеме на работу и заключении трудового договора;
- в процессе трудовой деятельности в связи с их принятием.

2. Проведение в Администрации обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

2.1. В Администрации проводятся следующие виды обучения:

а) обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно при приеме на работу;

б) обучение, направленное на совершенствование знаний в связи с принятием новых нормативных правовых актов и локальных актов Администрации, методических рекомендаций и обзоров правоприменительной практики в сфере профилактики и противодействия коррупции;

в) периодическое обучение муниципальных служащих Администрации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

г) обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками;

д) дополнительное обучение в случае выявления недостатков в реализации антикоррупционной политики (обоснованные обращения граждан, правоохранительных органов), одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работы в сфере противодействия коррупции.

Обучение муниципальных служащих Администрации по вопросам профилактики и противодействия коррупции, предусмотренное подпунктами «б» и «в» пункта 2.1 Системы осуществляется на основании ежегодно утверждаемого главой района плана не менее двух занятий в год.

2.2. Организация обучения муниципальных служащих Администрации по вопросам профилактики и противодействия коррупции осуществляется с учетом целей и задач обучения по следующим основным темам:

-Понятие коррупции, правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям;

-Выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;

-Поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях предложения или вымогательства взятки со стороны должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, иных организаций;

-Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских (муниципальных) служащих Алтайского края;

-Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района, урегулированию конфликта интересов и координации работы по противодействию коррупции;

-Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

-Юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

-Международные правовые акты и международное сотрудничество в сфере противодействия коррупции.

3. Обучение муниципальных служащих Администрации по вопросам противодействия коррупции и ознакомление их с нормативными правовыми документами в сфере противодействия коррупции осуществляется путем направления в структурное подразделение текста обучающего занятия, текста нормативного правового акта посредством внутренней электронной почты для самостоятельного изучения.

4. Прохождение муниципальными служащими Администрации обучения по вопросам противодействия коррупции, предусмотренного подпунктами «а», «г» и «д» пункта 2.1. Системы фиксируется в Журнале регистрации прохождения обучения муниципальных служащих Администрации по вопросам профилактики и противодействия коррупции (далее - Журнал).

Прохождение обучения по вопросам противодействия коррупции, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 2.1 Системы фиксируется на отдельных листах по утвержденной форме Журнала.

Факт ознакомления муниципальных служащих Администрации с нормативными правовыми актами в сфере профилактики и противодействия коррупции фиксируется в листе ознакомления с нормативным правовым актом.

Листы Журнала, листы ознакомления муниципальных служащих Администрации с текстом нормативного правового акта по вопросам профилактики и противодействия коррупции заполняются муниципальными служащими самостоятельно и после их заполнения направляются ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений (управляющий делами) в срок, не позднее одного месяца со дня направления текстов, указанных в пункте 3 Системы, в структурное подразделение.

5. Проверка уровня знаний муниципальных служащих Администрации в сфере профилактики и противодействия коррупции проводится в форме тестирования один раз в год.

Программа
обучения муниципальных служащих администрации Табунского района и ее
структурных подразделений по вопросам профилактики и противодействия коррупции

№ п/п	Наименование разделов и тем
1	Понятие коррупции и правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям. Действующее российское законодательство в сфере противодействия коррупции. Международные правовые акты в сфере противодействия коррупции
2	Профилактика коррупции в администрации района. Правовые и организационные основы противодействия коррупции, основные принципы противодействия коррупции. Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских (муниципальных) служащих Алтайского края. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района, урегулированию конфликта интересов и координации работы по противодействию коррупции. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
3	Ответственность за коррупционные правонарушения. Ответственность физических и юридических лиц за совершение коррупционных правонарушений.
4	Порядок уведомления работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

I. Понятие коррупции и правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям. Действующее российское законодательство в сфере противодействия коррупции. Международные правовые акты в сфере противодействия коррупции.

1.1. В сфере противодействия коррупции используются понятия, применяемые в значениях, определенных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон о противодействии коррупции), в том числе:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность Администрации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

1.2. Действующее российское законодательство в сфере противодействия коррупции.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере противодействия коррупции в Российской Федерации является Закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Законом о противодействии коррупции устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Международные правовые акты в сфере противодействия коррупции.

1.3.1. Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции была принята Генеральной Ассамблеей ООН 31 октября 2003 года. Российская Федерация ратифицировала Конвенцию ООН против коррупции (далее - Конвенция против коррупции) в 2006 году (8 марта 2006 года был принят Федеральный закон № 40-ФЗ «О ратификации Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции с заявлениями»). Конвенция против коррупции является одним из самых разносторонних и всеобъемлющих международных соглашений, посвященных вопросам противодействия коррупции, в том числе посредством налаживания соответствующих механизмов международного сотрудничества. Ряд положений Конвенции против коррупции касаются противодействия коррупции в коммерческих организациях, а также подкупа иностранных должностных лиц. Среди этих положений следует выделить следующие сферы регулирования:

- признание определенных действий в качестве уголовно наказуемых преступлений;
- принятие мер по противодействию коррупционным преступлениям в частном секторе;
- установление ответственности юридических лиц за совершение коррупционных преступлений.

1.3.2. Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию Совета Европы была принята 27 января 1999 года и ратифицирована Российской Федерацией в 2006 году (Федеральным законом от 25 июля 2006 года № 125-ФЗ «О ратификации Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию»). Отдельные положения Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию касаются противодействия коррупции в частном секторе экономики государств-участников. Среди этих положений следует выделить следующие сферы регулирования:

- признание определенных действий в качестве преступлений;
- установление ответственности юридических лиц за совершение коррупционных правонарушений.

2. Профилактика коррупции в администрации района. Правовые и организационные основы противодействия коррупции, основные принципы противодействия коррупции. Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских (муниципальных) служащих Алтайского края. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района, урегулированию конфликта интересов и координации работы по противодействию коррупции. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2.1. С целью профилактики коррупции в Администрации проведена следующая работа:

назначено должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в администрации района (управляющий делами);

создана комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района, урегулированию конфликта интересов и координации работы по противодействию коррупции;

утвержден План противодействия коррупции в администрации Табунского района Алтайского края и ее структурных подразделениях на 2021-2024 годы.

2.2. Антикоррупционная политика Администрации представляет собой комплекс принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Администрации.

Целями антикоррупционной политики Администрации являются:

-обеспечение соответствия деятельности Администрации требованиям антикоррупционного законодательства;

-повышение открытости и прозрачности деятельности Администрации;

-минимизация коррупционных рисков деятельности руководителя и муниципальных служащих (далее – работники) Администрации;

-формирование единого подхода к организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в Администрации;

-формирование у работников нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

Руководитель и работники Администрации, вне зависимости от занимаемой должности и стажа работы, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

-руководствоваться и неукоснительно соблюдать требования и принципы антикоррупционной политики Администрации;

-воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Администрации;

-воздерживаться от поведения, которое может быть принято окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Администрации.

Работник Администрации вне зависимости от занимаемой должности и стажа работы, в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

-незамедлительно информировать работодателя и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-незамедлительно информировать работодателя и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Администрации;

-сообщить работодателю и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

2.3. Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских (муниципальных) служащих Алтайского края (далее – Кодекс).

Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Администрации независимо от замещаемой ими должности.

Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников, для повышения эффективности выполнения ими своих трудовых обязанностей, а также содействие укреплению авторитета, повышению доверия граждан.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Кодекс служит основой для формирования основных принципов служебного поведения государственных (муниципальных) служащих, уважительного отношения к работникам в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

Соблюдение работниками Администрации положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2.4. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района, урегулированию конфликта интересов и координации работы по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения работниками Администрации обязанностей, установленных Законом о противодействии коррупции, другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

осуществление мер по предупреждению коррупции.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Основанием для проведения заседания комиссии является полученная от работника (работников) Администрации, а также от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц и граждан информация о несоблюдении работником (работниками) Администрации требований к служебному поведению, о наличии у работника (работников) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.5. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя и работников Администрации при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Администрации, работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо оказывать услуги в любом виде в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Получение денег работниками Администрации в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

Подарки и знаки делового гостеприимства, предоставляемые Администрацией, передаются только от имени Администрации в целом, а не от отдельного работника.

Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки, знаки делового гостеприимства или иное вознаграждение, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить работодателя и своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка, знака делового гостеприимства (вознаграждения);
- исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок, знак делового гостеприимства или вознаграждение;

- в случае получения подарка, работник Администрации обязан передать его Комиссии. Порядок передачи и хранения подарков утверждается соответствующим локальным актом Администрации.

3. Ответственность за коррупционные правонарушения. Ответственность физических и юридических лиц за совершение коррупционных правонарушений.

3.1. Физические лица за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность, а юридические лица - административную и гражданско-правовую.

3.2. Уголовная ответственность за совершение коррупционных преступлений предусмотрена рядом статей УК РФ, в том числе статьями 290 (получение взятки) и 291 (дача взятки), 291.1 (посредничество во взяточничестве), 291.2 (мелкое взяточничество), 285 (злоупотребление должностными полномочиями), 286 (превышение должностных полномочий), 292 (служебный подлог).

За совершение коррупционных преступлений предусмотрены различные виды наказаний: штраф, лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, обязательные работы, исправительные работы, принудительные работы, ограничение свободы, лишение свободы.

К примеру, получение взятки в особо крупном размере (т.е. более 1 млн. рублей) наказывается штрафом в размере от трех миллионов до пяти миллионов рублей, или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от трех до пяти лет, или в размере от восьмидесятикратной до стократной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пятнадцати лет либо лишением свободы на срок от восьми до пятнадцати лет со штрафом в размере до семидесятикратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пятнадцати лет или без такового.

3.3. Специальная административная ответственность за совершение коррупционных правонарушений установлена двумя статьями Кодекса РФ об административных правонарушениях. Одна из них - ст. 19.28 КоАП РФ - предусматривает ответственность исключительно для юридических лиц.

Так, ст. 19.28 КоАП РФ предусматривает ответственность за незаконное вознаграждение от имени и в интересах юридического лица. Размер штрафа для юридического лица за данное правонарушение составляет до трехкратной суммы денежных средств, стоимости ценных бумаг, иного имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав, незаконно переданных или оказанных либо обещанных или предложенных от имени юридического лица, но не менее одного миллиона рублей с конфискацией денег, ценных бумаг, иного имущества или стоимости услуг имущественного характера, иных имущественных прав.

Статья 19.29 КоАП РФ устанавливает ответственность для должностных лиц и юридических лиц за незаконное привлечение к трудовой деятельности бывшего государственного либо муниципального служащего, а именно за нарушение предусмотренных законом порядка и ограничений при приеме на работу таких служащих. Для должностных лиц штраф составит от 20 тыс. до 50 тыс. рублей, для юридических лиц – от 100 тыс. до 500 тыс. рублей.

Действующее законодательство не исключает возможность одновременного возбуждения уголовного дела в отношении физического лица (например, по статье 291 УК РФ - дача взятки) и дела об административном правонарушении в отношении юридического лица по статье 19.28 КоАП РФ (незаконное вознаграждение от имени юридического лица), в интересах которого действовало это физическое лицо.

3.4. Гражданским кодексом Российской Федерации предусмотрена гражданско-правовая ответственность за коррупционные правонарушения, в том числе взыскание в судебном порядке ущерба, причиненного коррупционными действиями виновных лиц,

расторжение незаконных государственных и муниципальных контрактов, заключенных должностными лицами из корыстных побуждений, признание бездействия либо действий и решений должностного лица незаконными.

3.5. Существует два вида дисциплинарной ответственности: предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации (общая) и та, которую несут отдельные категории работников в соответствии с федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (специальная). Так, дисциплинарная ответственность государственных служащих относится к специальной, т.е. предполагает наличие других мер взыскания помимо общих. Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 192) предусмотрены общие дисциплинарные взыскания за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К числу дисциплинарных взысканий, в зависимости от вида службы, относятся замечание, выговор, строгий выговор (для сотрудников ряда правоохранительных органов), предупреждение о неполном должностном соответствии.

Однако наиболее строгим дисциплинарным взысканием за допущенные коррупционные нарушения является увольнение в связи с утратой доверия. Данная мера ответственности применяется к государственным и муниципальным служащим за непринятие мер по урегулированию конфликта интересов, непредставление сведений о доходах и расходах служащего, осуществление предпринимательской деятельности и иные, наиболее серьезные нарушения установленных законов запретов и ограничений.

4. Порядок уведомления работниками Администрации работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4.1. Работник Администрации обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, утвержденной локальным актом Администрации.

4.2. В случае если работник Администрации находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Администрации к совершению коррупционных правонарушений.

4.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Администрации в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком, утвержденным локальным актом Администрации.

4.5. Уведомление работника Администрации подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию, хранение и учет поступивших уведомлений осуществляет управляющий делами.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Администрации лично, регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

4.6. Управляющий делами обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за

разглашение полученных сведений.

4.7. Регистрация представленного уведомления производится в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Администрации к совершению коррупционных правонарушений по утвержденной форме.

Журнал учета оформляется и ведется управляющим делами и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.8. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения работодателю.

4.9. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

4.10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется Комиссией. Положение о комиссии и персональный состав комиссии утверждается локальным актом Администрации. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.11. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

4.12. Комиссия направляет заключение работодателю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

4.13. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работодатель с учетом заключения комиссии, в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

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

об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о необходимости внесения изменений в локальные акты Администрации с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы.

4.14. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работодатель в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.15. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении работодателя, управляющий делами, в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.16. Решение, принятое работодателем, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.17. Материалы проверки хранятся в управлении делами Администрации.

Приложение №3

Утвержден распоряжением
администрации района
от _____ 2022 года N ____

Журнал
регистрации прохождения муниципальными служащими обучения
по вопросам профилактики и противодействия коррупции

Структурное подразделение _____ *

№ п/п	Вид обучения	Тема	ФИО работника, прошедшего обучение	Должность работника, прошедшего обучение	Дата	Подпись работника, прошедшего обучение

* Структурное подразделение указывается при заполнении Журнала на отдельных листах

Приложение №4

Утвержден распоряжением
администрации района
от _____ 2022 года N ____

ПОРЯДОК
проверки уровня знаний муниципальных служащих
администрации Табунского района и ее структурных подразделений
в сфере профилактики и противодействия коррупции
(тестирования)

1. Проверка уровня знаний муниципальных служащих в сфере профилактики и противодействия коррупции осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района, урегулированию конфликта интересов и координации работы по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

2. Перечень вопросов для тестирования (далее - Перечень) формируется секретарем Комиссии на основании предложений иных членов Комиссии и утверждается председателем Комиссии не позднее 1 квартала текущего календарного года.

3. В Перечень включается 8 вопросов, оформляемых в виде тестового задания, с представленными на выбор вариантами ответов, один из которых должен быть правильным.

4. Вопросы Перечня формируются на знание законодательства Российской Федерации, Алтайского края, локальных нормативных актов Администрации в сфере профилактики и противодействия коррупции.

5. Дата проведения тестирования определяется Комиссией.

6. Секретарь Комиссии в срок не позднее двух рабочих дней до даты проведения тестирования формирует бланки тестирования, включая в него вопросы, входящие в Перечень.

7. При проведении тестирования присутствует не менее трех членов Комиссии, которые перед прохождением тестирования муниципальными служащими, проводят инструктаж по правилам проведения тестирования.

8. При проведении тестирования муниципальному служащему запрещается:
пользоваться нормативными правовыми актами иными документами и материалами;
пользоваться средствами связи и компьютерной техникой, использование которых не предусмотрено при проведении тестирования;

вести переговоры с другими работниками, а также передавать им записи или материалы, связанные с проводимым тестированием;

покидать пункт проведения тестирования до окончания тестирования.

9. Для ответов на вопросы, включенные в бланк тестирования, дается 20 минут.

10. Выбранный номер ответа помечается муниципальным служащим (путем подчеркивания, галочкой и др.).

11. По окончании тестирования членами Комиссии проводится проверка бланков тестирования. В бланк тестирования вносится информация о правильных, неправильных ответах и вопросах, оставленных без ответов, в количественном отношении.

12. Тестирование признается пройденным при получении муниципальным служащим оценки 5, 4 или 3.

13. При этом оценки ставятся следующим образом:

- оценка «5», если правильные ответы даны на 8 вопросов;
- оценка «4», если правильные ответы даны на 7 вопросов;
- оценка «3», если правильные ответы даны от 4 до 6 вопросов;
- оценка «2», если правильные ответы даны менее чем на 4 вопроса.

14. При получении оценки «2» проводится дополнительное обучение муниципального служащего, получившего такую оценку, по вопросам профилактики и противодействия коррупции и повторное тестирование после прохождения им обучения.

15. Обобщенные результаты тестирования доводятся до сведения работодателя не позднее одного месяца со дня его проведения.