

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 18 » июня 20 15 г.

№ 440-р

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с пунктом 3 распоряжения Губернатора Белгородской области от 03 ноября 2009 года №279 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего области к совершению коррупционных правонарушений» и в связи с необходимостью установления единых требований по выполнению муниципальными служащими администрации Грайворонского района обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений:

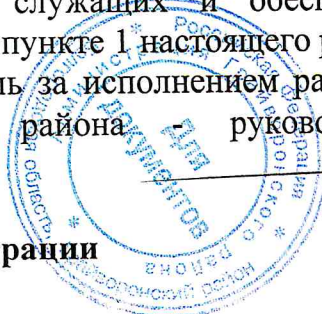
1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок, прилагается).

2. Главам администрации городского и сельских поселений, руководителям структурных подразделений администрации Грайворонского района ознакомить муниципальных служащих и обеспечить выполнение мероприятий Порядка, утвержденного в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района руководителя аппарата главы администрации А.А. Бляшенко.

Глава администрации

А. Верзун



УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Грайворонского района
от «18» ноября 2015 г. № 410/р



ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжения Губернатора Белгородской области от 3 ноября 2009 года №279 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего области к совершению коррупционных правонарушений» и определяет порядок уведомления муниципальными служащими администрации Грайворонского района руководителей (далее - представители нанимателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления и организацию проверки этих сведений.

1.2. Муниципальные служащие администрации и структурных подразделений администрации Грайворонского района (далее по тексту - муниципальные служащие) обязаны уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним в целях склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды указанным лицам другими физическими лицами, муниципальный служащий обязан уведомить о данных фактах представителя нанимателя в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.3. Муниципальный служащий обязан предостеречь обратившихся к нему лиц о противоправности действий, которые они предлагают совершить.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется кадровой службой соответствующего органа администрации Грайворонского района.

2.2. Уведомление подается на имя представителя нанимателя в отдел муниципальной службы и кадров администрации Грайворонского района, в функциональных (отраслевых) и территориальных органах администрации - специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, незамедлительно, в день обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. При невозможности уведомить в тот же день - на следующий рабочий день.

2.3. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая им должность;
- дата, время и место обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- известные муниципальному служащему сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания);
- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- действия муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата заполнения и подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал, приложение №2).

2.5. Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления.

2.6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись.

2.7. В журнале должно быть отражено следующее:

- регистрационный номер, присвоенный уведомлению;
- дата и время его принятия;
- должность лица, принявшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление для проверки сведений, в нем указанных, и дата принятия уведомления на исполнение;
- сведения о принятом решении с указанием даты;
- особые отметки.

2.8. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

2.9. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

3. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

3.1. Зарегистрированное уведомление в течение 3-х рабочих дней направляется представителю нанимателя.

3.2. При получении уведомления представитель нанимателя в целях проверки указанного факта направляет поступившее в его адрес уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.3. Основными задачами деятельности по рассмотрению уведомлений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить муниципальному служащему, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении муниципального(ых) служащего(их) к совершению коррупционного правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность муниципальных служащих, недопущение совершения ими противоправного деяния.

3.4. В ходе проверки проверяется наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения, а также должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия, к незаконному исполнению которых муниципального служащего пытались склонить.

3.5. Проверка проводится в течение тридцати рабочих дней с момента регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен, но не более чем на тридцать рабочих дней в случае:

- получения в ходе проверки от правоохранительных, контролирующих либо иных источников информации, требующей дополнительной проверки;
- временной нетрудоспособности муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, нахождения его в отпуске, командировке;
- необходимости уточнения достоверности информации, полученной в ходе проведения проверки, в организациях и государственных органах;
- несвоевременного представления или непредставления организациями материалов, документов и информации, запрашиваемых в ходе проведения проверки.

3.6. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

3.7. В ходе проверки у муниципального служащего могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, в отношении представленных сведений или действий муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением.

3.8. По результатам проведенной проверки готовится письменное заключение, которое подписывается уполномоченным лицом, ответственным за ее проведение.

3.9. В письменном заключении:

- указываются результаты проверки представленных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- представляются предложения о мероприятиях, проведение которых необходимо для выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Уведомление с приложением всех материалов проверки по факту обращения направляется представителю нанимателя.

3.11. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений все материалы, связанные с фактом обращения, направляются представителем нанимателя в трехдневный срок в правоохранительные органы.

3.12. Если уведомление содержит сведения о совершенном или готовящемся преступлении, оно должно быть направлено в правоохранительные органы.

3.13. Уведомления, содержащие сведения о правонарушениях, не являющихся коррупционными, подлежат рассмотрению на заседании Совета по противодействию коррупции при главе администрации района.

3.14. Муниципальный служащий, которому в связи с исполнением должностных обязанностей стали известны сведения, содержащиеся в уведомлении, не вправе разглашать их другим лицам, за исключением

случаев проведения проверки поступивших сведений в порядке, установленном действующим законодательством.

3.15. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

В случае несогласия с выводами проверки сведений, содержащихся в уведомлении, муниципальный служащий, в отношении которого эта проверка проводилась, может их обжаловать в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от муниципального служащего поступило письменное уведомление о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений.

**Приложение № 1
к порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального
служащего к совершению
коррупционных правонарушений**

Представителю нанимателя (Ф.И.О.,
должность)

(Ф.И.О. муниципального служащего,
должность, структурное подразделение)

Уведомление

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м. " __ " _____ 20__ г.
в _____.

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.)

6. Мною было предпринято

(действия муниципального служащего)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

**Приложение № 2
к порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего к
совершению коррупционных
правонарушений**

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения
к муниципальным служащим в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На " __ " листах

Срок хранения _____

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание	Примечание
	Рег. №	Дата			
1	2	3	4	5	6