

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

“ 16 ” 01 2015 г.

№ 37

**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 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», в связи с необходимостью установления единых требований по выполнению муниципальными служащими администрации Ровеньского 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 (прилагается).

2. Заместителям главы администрации района, руководителям отраслевых (функциональных), самостоятельных структурных подразделений администрации района ознакомить муниципальных служащих и обеспечить выполнение мероприятий Порядка, указанного в пункте 1.

3. Отделу информатизации и связи администрации района (Пономарёв С.А.) обеспечить размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района настоящего распоряжения.

4. Распоряжение главы администрации Ровеньского района от 31.12.2009 года № 694 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Ровеньского района к совершению коррупционных правонарушений» признать утратившим силу.

5. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в новой редакции утвержденный пунктом 1 вступает в силу с момента подписания настоящего распоряжения.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ровеньского района – руководителя аппарата администрации Ровеньского района – секретаря Совета безопасности В.А.Некрасова.

**Глава администрации
Ровеньского района**



Н.Мирошниченко

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

I. 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 года № 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 перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления и организацию проверки этих сведений.

1.2. Муниципальные служащие администрации Ровеньского района обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений путем подачи в отдел муниципальной службы и кадров администрации Ровеньского района уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

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

II. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется отделом муниципальной службы и кадров администрации Ровеньского района.

2.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять прием и регистрацию уведомлений, являются работники отдела муниципальной службы и кадров администрации Ровеньского района.

2.3. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не

позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, представляет уведомление в отдел муниципальной службы и кадров администрации Ровеньского района.

2.4. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место и другие условия обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 3.16. настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют 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.), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- дата заполнения и подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

2.5. Уведомление оформляется муниципальным служащим в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

2.9. 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;
- особые отметки.

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

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

2.12. Журнал хранится в отделе муниципальной службы и кадров администрации Ровеньского района не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

2.13. Помимо регистрации уведомления в журнале, муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись выдается 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 (приложение №3).

После заполнения корешок талона уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

2.14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается отделом муниципальной службы и кадров администрации Ровеньского района.

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

III. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

3.1. Зарегистрированное в журнале уведомление в течение 3-х рабочих дней направляется главе администрации Ровеньского района (представителю нанимателя (работодателю)).

3.2. Глава администрации Ровеньского района назначает проверку, определяя для ее проведения лиц, но не более 7 человек, из числа муниципальных служащих администрации района в зависимости от содержания уведомления, которые формируют рабочую группу и определяют руководителя рабочей группы из своего состава.

3.3. Основными задачами деятельности по проверке сведений, содержащихся в уведомлении, 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. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен, но не более чем на 14 дней.

3.6. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка.

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 руководителем рабочей группы.

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 представляется главе администрации Ровеньского района (представителю нанимателя (работодателя)).

3.11. В случае установления причастности к правонарушению муниципального служащего в отношении него проводится служебная проверка.

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

Не позднее 10 дней с даты регистрации в журнале, уведомление направляется в территориальные органы Прокуратуры, МВД, ФСБ. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может

направляться как одновременно во все перечисленные правоохранительные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько правоохранительных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.13. Уведомления, содержащие сведения о правонарушениях, не являющихся коррупционными, подлежат рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов 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.

IV. Заключительные положения.

4.1. Защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений обеспечивается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему 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 муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

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

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

(Главе администрации Ровеньского
района, ФИО)

(наименование должности муниципальной
службы, ФИО)

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 _____ место.

5. Склонение к правонарушению производилось _____

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

6. Мною было предпринято _____

(действия муниципального служащего)

" _____ " _____ 20__ г.
(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.

№ п/п	Регистра ционный номер	Дата и время принятия уведомле ния	Должнос ть лица, принявш его уведомле ние	Краткое изложени е фактов, указанны х в уведомле нии	Должностн ое лицо, принявшее уведомлени е для проверки сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Сведен ия о принят ом решени и, дата	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

<p>Талон-корешок № _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 200_ г.</p>	<p>Талон-уведомление № _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____</p> <p>Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ Номер по журналу</p> <p>"__" _____ 200_ г.</p> <p>_____ (подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)</p>
---	--