КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 декабря 2013 г. N 205-р

(в ред. Распоряжения администрации муниципального района "Думиничский район" от 01.08.2019 N 171-р)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" определить [Порядок](#Par26) уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

Глава администрации В.И.Тамаров

Приложение

к Распоряжению

администрации

муниципального района

"Думиничский район"

от 18 декабря 2013 г. N 205-р

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ

СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ

КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

(в ред. Распоряжения администрации муниципального района "Думиничский район" от 01.08.2019 N 171-р)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района "Думиничский район" Главы администрации муниципального района "Думиничский район" (также по тексту - работодатель) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью муниципальных служащих.

Муниципальный служащий имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений.

II. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Муниципальный служащий обязан в течение рабочего дня уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

2.2. [Уведомление](#Par105) работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку путем передачи его управляющему делами администрации муниципального района "Думиничский район" или направления такого уведомления по почте.

Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя с соблюдением процедуры, определенной Порядком.

2.3. В уведомлении муниципальный служащий указывает:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

- описание обстоятельств, при которых ему стало известно о случаях обращения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4. Управляющий делами администрации муниципального района "Думиничский район" (далее - управляющий делами) регистрирует поступившие уведомления в [журнале](#Par155) согласно приложению 2 к настоящему Порядку (журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации муниципального района "Думиничский район" для документов), докладывает работодателю о факте поступления уведомления.

2.5. Управляющий делами выдает муниципальному служащему, направившему уведомление (под роспись), [талон-уведомление](#Par220) (приложение 3 к Порядку) с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у управляющего делами, 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 в течение трех рабочих дней.

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

2.6. Документы, связанные с подачей уведомления, хранятся в месте, доступ к которому имеет управляющий делами или муниципальный служащий, его замещающий.

Срок хранения документов, связанных с подачей уведомления, - 5 лет с момента регистрации, журнала поступивших уведомлений - 5 лет с момента регистрации последнего уведомления.

III. Организация проверки сведений, содержащихся

в уведомлении, и мер по защите муниципального служащего

3.1. В течение одного служебного дня с даты регистрации уведомления распоряжением администрации муниципального района "Думиничский район" принимается решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3.2. Проведение проверки возлагается на комиссию по проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - комиссия, комиссия по проведению проверки). Персональный состав комиссии по проведению проверки определяется распоряжением администрации муниципального района "Думиничский район" о принятии решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять служебных дней со дня принятия решения о ее проведении.

3.3. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения муниципального служащего, составившего уведомление, в случае необходимости - других муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты, подтверждающие их документы, обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Участники проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий.

3.5. По результатам проверки комиссия принимает заключение, в котором указываются:

а) количественный состав комиссии и персональный состав членов комиссии, участвующих в проверочных мероприятиях;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель уведомления 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 муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

3.6. Заключение принимается большинством голосов от числа присутствовавших на заседании членов комиссии, подписывается председателем и секретарем комиссии.

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

Заключение немедленно направляется Главе администрации муниципального района "Думиничский район".

3.7. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений Глава администрации муниципального района "Думиничский район" с учетом заключения по результатам проверки в течение двух служебных дней принимает следующие решения:

а) о возможности в случае ее наличия принятия организационных мер с целью предотвращения обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия муниципальным служащим единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения изменений в муниципальные правовые акты с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

г) о передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

3.8. При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

3.9. Решение, принятое представителем работодателя, может быть обжаловано в установленном порядке.

Приложение 1

к Порядку

уведомления работодателя о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

 Главе администрации муниципального района

 "Думиничский район"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

 Сообщаю, что:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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, место, время, другие условия))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий 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 2

к Порядку

уведомления работодателя о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ

В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ

КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. подавшего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный номер | Дата присвоения номера | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку

уведомления работодателя о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ ТАЛОН-КОРЕШОК │ ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ │

│ N \_\_\_\_\_ │ N \_\_\_\_\_\_ │

│ Уведомление принято от │ Уведомление принято от │

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ │ │

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ (Ф.И.О. муниципального служащего) │ (Ф.И.О. муниципального служащего) │

│ │ │

│ Краткое содержание уведомления \_\_\_\_│ Краткое содержание уведомления \_\_\_\_│

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ │ │

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ │ │

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ │Уведомление принято: │

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ (подпись и должность лица, │(Ф.И.О., должность лица, принявшего │

│ принявшего уведомление) │ уведомление) │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │ (номер по Журналу) │

│ │ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

├────────────────────────────────────┤ │

│ (подпись лица, получившего │ │

│ талон-уведомление) ├────────────────────────────────────┤

│ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │ (подпись муниципального служащего, │

│ │ принявшего уведомление) │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘