



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 15.10.2018 г. № 1250

г. Россошь

**О Порядке уведомления
представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
администрации Россошанского
муниципального района к
совершению коррупционных
правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения коррупции в администрации Россошанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Россошанского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Россошанский курьер» и на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю. В. Мишанков

Приложение

к постановлению администрации
Россошанского муниципального
района Воронежской области
от 2018 г. №

Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Россошанского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Россошанского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие администрации Россошанского муниципального района (далее - муниципальные служащие) обязаны уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", уведомлять представителя нанимателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя

1. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно представляет письменное уведомление на имя представителя нанимателя.

2. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае если указанное предложение поступило вне служебного времени, муниципальный

служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя по прибытии к месту работы.

Уведомление, форма которого предусмотрена приложением №1 к Порядку, направляется в письменном виде в двух экземплярах.

Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускаются.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении на имя представителя нанимателя муниципальный служащий указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- замещаемую должность и структурное подразделение;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);
- 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.);
- время, дату склонения к правонарушению;
- место склонения к правонарушению;
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

2. Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты уведомления.

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

IV. Организация приема и регистрации уведомлений

1. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется общим отделом администрации.

2. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации (приложение №2 к настоящему Порядку), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью организационного отдела.

В Журнале должно быть отражено следующее:

- регистрационный номер;
- дата принятия уведомления;
- ф.и.о. и должность лица, подавшего уведомление;
- ф.и.о. и должность лица, принявшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление для проверки указанных в нем сведений;
- сведения о принятом решении с указанием даты;

- особые отметки.

3. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации направляется представителю нанимателя, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается муниципальному служащему для подтверждения принятия и регистрации сведений.

V. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется по решению представителя нанимателя помощником главы администрации по организационным и кадровым вопросам путем проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

2. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

3. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются представителю нанимателя для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Первый заместитель
главы администрации

А. И. Хиценко

Приложение №1

к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Росошанского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

Уведомление

представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Главе администрации Росошанского муниципального района Воронежской области

(Ф.И.О.)

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

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, почта и др.)

(дата заполнения уведомления) (подпись)

Приложение №2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в
целях склонения муниципального
служащего администрации
Россошанского муниципального
района к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

Начат «__» _____ 20__
Окончен «__» _____ 20__
Срок хранения _____

Регист рацион ный номер	Дата регистр ации уведом ления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Краткие сведения об уведомлении	Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего уведомление на проверку, дата	Сведения о принятом решении	Особые отметки