|  |
| --- |
|  |
| Постановление администрации Тернейского муниципального района от 31.10.2014 N 397"Об утверждении Порядка уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Тернейского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 28.07.2023  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 октября 2014 г. N 397

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ НАНИМАТЕЛЯ

(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРНЕЙСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ

КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений на муниципальной службе в администрации Тернейского муниципального района постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P37) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Тернейского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений.

2. Назначить организационно-правовое управление администрации Тернейского муниципального района (Романова) уполномоченным органом, ответственным за организацию проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений.

3. Кадровым службам администрации Тернейского муниципального района: организационно-правовому управлению (Романова) и финансовому управлению (Нестеренко), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих администрации Тернейского муниципального района персонально под роспись.

4. Организационно-правовому управлению администрации Тернейского муниципального района (Романова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тернейского муниципального района в разделе "Противодействие коррупции" и опубликовать в газете "Вестник Тернея".

5. Признать утратившим силу постановление администрации Тернейского муниципального района от 20 октября 2009 N 468 "О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Тернейского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тернейского муниципального района -

администрации Тернейского

муниципального района

В.А.ИЗГОРОДИН

Утвержден

постановлением

администрации

Тернейского

муниципального района

от 31.10.2014 N 397

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ

В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ

ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ

КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Тернейского муниципального района (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

2.1. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, обязан письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о данных фактах по [форме](#P139), указанной в приложении N 1 к настоящему постановлению, в соответствии с перечнем сведений, определенных [пунктом 2.2](#P52) настоящего Положения.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателю) информацию о факте обращения в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения по любым доступным средствам связи (телефон, факс, электронная почта и др.), которая в тот же день фиксируется в журнале регистрации уведомлений. В день прибытия муниципального служащего к месту исполнения служебных обязанностей уведомление оформляется в письменной форме.

2.2. В уведомлении муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего Уведомление (далее - уведомитель), его должность и номер телефона для контактов. Если Уведомление подается муниципальным служащим, указанным в [пункте 2.4](#P63) настоящего Положения, указываются также фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения;

- все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

- подробные сведения о сущности коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняли муниципального служащего (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.);

- дата, место, время склонения к коррупционному правонарушению;

- информация об исполнении уведомителем обязанностей по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата подачи Уведомления;

- собственноручная подпись уведомителя.

2.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факт и обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.4. 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 нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Организация приема и регистрации Уведомлений осуществляется уполномоченным подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Тернейского муниципального района (далее - подразделение кадровой службы).

3.2. Уведомление регистрируется в установленном порядке в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по [форме](#P187) согласно приложению N 2 к настоящему Положению:

незамедлительно в присутствии уведомителя, если Уведомление представлено им лично, в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

3.3. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Тернейского муниципального района.

3.4. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и времени регистрации и регистрационного номера.

3.5. На копии Уведомления, подлежащей передаче уведомителю, проставляется отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и времени регистрации, регистрационного номера фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего Уведомление.

Копия зарегистрированного Уведомления сразу после осуществления данной процедуры выдается муниципальному служащему под роспись в Журнале (графа 6 "Подпись лица, подавшего Уведомление").

В случае, если Уведомление поступило по почте, копия Уведомления с отметкой о его регистрации направляется муниципальному служащему по почте с уведомлением о получении.

3.6. Отказ в приеме Уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

3.7. Журнал хранится в подразделении кадровой службы в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

3.8. В день регистрации Уведомления муниципальный служащий обязан в устной форме проинформировать непосредственного руководителя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ

СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ

4.1. После регистрации Уведомление незамедлительно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) в течение одного рабочего дня со дня получения Уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении (далее - проверка).

4.3. Для проведения проверки правовым актом представителя нанимателя (работодателя) создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

4.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

4.5. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

4.6. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения уведомителя, других муниципальных служащих, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к уведомителю с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. В ходе проведения проверки, помимо Уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении.

4.8. Лица, входящие в состав комиссии, и муниципальные служащие, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

5. ИТОГИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

5.1. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) комиссией в форме письменного заключения в двухдневный срок со дня окончания проверки.

5.2. В заключении указываются:

а) состав комиссии;

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.

5.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к заключению.

5.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в его действиях или действиях иных муниципальных служащих, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией в заключении выносятся рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры, органы внутренних дел, иные государственные органы.

По решению представителя нанимателя (работодателя) Уведомление может быть направлено как в несколько государственных органов одновременно, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

5.5. В случае отсутствия подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружения признаков нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение проверки передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5.6. В случае опровержения факта обращения к уведомителю с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

5.7. Информация о решении по результатам проверки направляется в подразделение кадровой службы для включения в личное дело уведомителя.

5.8. Уведомитель, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение N 1

к постановлению

администрации

Тернейского

муниципального района

от 31.10.2014 N 397

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

 (наименование должности

 представителя нанимателя

 (работодателя))

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

 (Ф.И.О. представителя

 нанимателя (работодателя))

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

 (Ф.И.О. муниципального служащего)

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

 (должность, номер телефона

 для контакта)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года

N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О., должность

1) уведомляю о факте обращения ко мне в целях склонения к коррупционному

правонарушению со стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, место работы, должность,

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

 адрес проживания и другие известные о данном лице сведения)

2) склонение к коррупционному правонарушению производилось с целью

осуществления мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается сущность коррупционного правонарушения)

3) склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось посредством

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

 (указывается способ склонения)

4) склонение к коррупционному правонарушению производилось

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

 (указываются обстоятельства склонения:

 телефонный разговор, личная встреча, почта и другие)

5) склонение к коррупционному правонарушению произошло

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

 (указывается место склонения)

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

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

 Кроме того, сообщаю, что о данном факте уведомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация об уведомлении органов прокуратуры или других государственных

органов в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в

соответствующие органы).

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение N 2

к постановлению

администрации

Тернейского

муниципального района

от 31.10.2014 N 397

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ

СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ

КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, время и способ поступления информации | Дата и время регистрации уведомления | Сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление | Подпись лица, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| фамилия, имя, отчество | должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |