

**Новгородская область**

### АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **11.03.2021** | № **538** |

г.Боровичи

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя**

**о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих**

**Администрации Боровичского муниципального района**

**к совершению коррупционных правонарушений и организации**

**проверки этих сведений**

В соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=98878A1157728594C00A05B8B10AFA16D8DA84A738E56BB0261EB415AAC8CADB0CC6E272DDE7CC60EE79AF625392AB2F39E77CA0DA759E34HAl9M) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация Боровичского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Боровичского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений (далее Порядок).

2. Отделу по правовым и кадровым вопросам комитета по административно-правовой и кадровой работе Администрации муниципального района ознакомить муниципальных служащих с Порядком под роспись.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 09.09.2010 № 2070 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Боровичского муниципального района, в отношении которых Глава муниципального района является представителем нанимателя, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений».

4. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

**Глава муниципального района И.Ю. Швагирев**

це

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района

от 11.03.2021 № 538

**ПОРЯДОК**

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях

склонения муниципальных служащих Администрации Боровичского

муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

и организации проверки этих сведений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Боровичского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений (далее Порядок) регламентирует процедуру уведомления муниципальным служащим Главы муниципального района или лица, его замещающего, (далее представитель нанимателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения в целях реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в Администрации Боровичского муниципального района.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3. Согласно [части 3 статьи 9](consultantplus://offline/ref=98878A1157728594C00A05B8B10AFA16D8DA84A738E56BB0261EB415AAC8CADB0CC6E272DDE7CC61E779AF625392AB2F39E77CA0DA759E34HAl9M) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение муниципальным служащим обязанности уведомлять представителя нанимателя о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

5. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения направляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места нахождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт Администрации Боровичского муниципального в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Администрацию Боровичского муниципального района.

6. [Уведомление](#P110) о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (далее уведомление) направляется в отдел по правовым и кадровым вопросам комитета по административно-правовой и кадровой работе Администрации муниципального района по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении должны быть отражены следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление, его должность, структурное подразделение, место жительства и номер контактного телефона;

описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случае обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, другие обстоятельства и условия);

подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения);

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению; информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения; дата заполнения уведомления;

подпись муниципального служащего, представившего уведомление.

3

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

7. Поступившее уведомление регистрируется отделом по правовым и кадровым вопросам комитета по административно-правовой и кадровой работе Администрации муниципального района в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее журнал) в день поступления, если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации Боровичского муниципального района, либо доставлено курьером, или незамедлительно в присутствии муниципального служащего, вручившего уведомление лично.

8. [Журнал](#P168) оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Все листы журнала прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью председателя комитета по административно-правовой и кадровой работе Администрации муниципального района с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью комитета по административно-правовой и кадровой работе Администрации муниципального района.

Ведение журнала возлагается на отдел по правовым и кадровым вопросам комитета по административно-правовой и кадровой работе Администрации муниципального района.

9. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему под роспись в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации Боровичского муниципального района, либо доставлено курьером, копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

10. Отделом по правовым и кадровым вопросам комитета по административно-правовой и кадровой работе обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

11. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения представителю нанимателя, который в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему

4

уведомления посредством издания соответствующего распоряжения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее проверка).

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится председателем комитета по административно-правовой и кадровой работе (в случае его отсутствия – заместителем председателя комитета) в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

13. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении от муниципального служащего, подавшего уведомление, а также в случае необходимости от других муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, сотрудниками, проводящими проверку, могут быть запрошены объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления уведомления.

14. Результаты проведенной проверки оформляются в виде письменного заключения в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

В заключении указываются сроки проведения проверки, фамилия, имя и отчество (при наличии) муниципального служащего, подавшего уведомление, обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки, подтверждение достоверности либо опровержение факта обращения, послужившего основанием для составления уведомления, причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

Заключение подписывается лицом, проводившим проверку.

15. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется вместе с уведомлением и другими материалами проверки представителю нанимателя, а его копия – муниципальному служащему, подавшему уведомление.

16. В случае подтверждения достоверности факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения представитель нанимателя с учетом заключения председателя комитета по административно-правовой и кадровой работе по результатам проверки в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения принимает путем проставления соответствующей визы на заключении одно из следующих решений:

5

о принятии организационных мер, необходимых для разрешения сложившейся ситуации, с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

об исключении возможности принятия муниципальным служащим, подавшим уведомление, муниципальными, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

17. Уведомление, материалы проверки и заключение подлежат хранению в отделе по правовым и кадровым вопросам комитета по административно-правовой и кадровой работе в течение 3 лет со дня подписания заключения, после чего передаются в архив.

18. Решение, принятое представителем нанимателя, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Боровичского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о факте обращения в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционного правонарушения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Главе Боровичского муниципального района | |
|  | |
| (ФИО) | |
|  | |
| (ФИО муниципального служащего, | |
|  | |
| должность, структурное подразделение, место  жительства и номер контактного телефона) | |
| 1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее склонение к правонарушению) со стороны | | | | |
|  | | | | |
| (ФИО, должность, все известные сведения о физическом,  юридическом лице, представителе юридического лица,  склоняющем к правонарушению) | | | | |
| 2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления | | | | |
| мною |  | | | |
|  | (сущность предполагаемого правонарушения) | | | |
| 3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством | | | |  |
|  | | | | |
| (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.) | | | | |
| 4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в | |  | | |
|  | | (адрес) | | |

2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. Склонение к правонарушению производилось | | |  |
|  | | | |
| (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.) | | | |
| 6. Информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| (дата заполнения уведомления) |  | (подпись) | | |

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

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Боровичского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

**ЖУРНАЛ**

учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих

Администрации Боровичского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление | Фамилия, имя,  отчество, должность и подпись лица, регистрирующего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (подпись лица, подавшего уведомление) | Краткое  содержание уведомления/ количество листов | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Отметка о принятом решении | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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