



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 12.10.2020 **№** 1099
г. Россошь

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству, администрация Россошанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 15.10.2018 г. № 1250 «О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Россошанского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Россошанский курьер» и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата И.М. Маркова.

Глава администрации



Ю.В. Мишанков

Приложение
к постановлению администрации
Россошанского муниципального
района Воронежской области
от 12.10.2010 г. № 1099

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

I. Общие положения

1. Настоящий порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Россошанского муниципального района Воронежской области 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 их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальные служащие) обязаны уведомлять представителя нанимателя или его представителя, осуществляющего полномочия нанимателя (далее - 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.

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.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

II. 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 главным инспектором отдела организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, ответственным за ведение кадровой работы.

2. 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 (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

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

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

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.

Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускаются.

3. Поступившие уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе 8 (особые отметки) журнала.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления с отметкой о регистрации направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом либо с его согласия вручается лично.

4. В Журнале должно быть отражено следующее:

- регистрационный номер;
- дата и время 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 сведений, в нем указанных;
- сведения о принятом решении с указанием даты;
- особые отметки.

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

5. Журнал хранится в установленном порядке в отделе организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

6. Журнал храниться в течение 3 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется по решению представителя нанимателя руководителем аппарата администрации Россошанского муниципального района Воронежской области 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 или его представителю, осуществляющему полномочия нанимателя, для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение № 1

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

Представителю нанимателя (работодателю)

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,

должность, структурное подразделение)

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 коррупционного правонарушения,
дата, время, место, 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
коррупционным правонарушениям)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп,
угроза, обман и т.д.),

- а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении
коррупционных

- правонарушений, информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей
встрече и действиях участников обращения)

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

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 о фактах обращения к муниципальным служащим
каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих
к совершению коррупционных правонарушений

Начат «__» _____ 20__
Окончен «__» _____ 20__
На _____ листах

Регист рацион ный номер	Дата и время приняти я 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
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела организационной
работы и делопроизводства



И.С. Орешко