



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 03 » декабрь 2009 г.

№ 1409-р

**Об утверждении порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к
совершению коррупционных правонарушений**

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в соответствии с распоряжением губернатора Белгородской области от 3 ноября 2009 года № 549-р "Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего области к совершению коррупционных правонарушений" и в связи с необходимостью установления единых требований по выполнению муниципальными служащими администрации Борисовского района и отраслевых (функциональных) органов обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных), самостоятельных структурных подразделений администрации Борисовского района ознакомить муниципальных служащих и обеспечить выполнение мероприятий Порядка, указанного в пункте 1.

3. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации Борисовского района от 9 ноября 2009 года № 1334-р «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

4. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет в подразделе «Противодействие коррупции».

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Ю.В. Хуторного.

**Глава администрации
Борисовского района**

Н.И. Давыдов

Утвержден
распоряжением
администрации Борисовского района
от « 03 » декабря 2020 г. N 407-р

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего к
совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Борисовского района и отраслевых (функциональных) органов (далее - муниципальный служащий) 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. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) (далее - главу администрации района), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается муниципальным служащим лично в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а в случае нахождения в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы - в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на службу.

1.4. В случае если муниципальный служащий по объективным причинам не может передать уведомление лично, он направляет уведомление по почте заказным письмом с описью вложения.

1.5. В уведомлении, составленном на имя главы администрации района по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, заполняющего уведомление;

- время, дата и место склонения к коррупционному правонарушению. Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 3.7 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- сущность коррупционного правонарушения, которое должно было быть совершено по просьбе обратившегося лица (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.);

- все известные сведения о физическом лице и юридическом лице (его представителе), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации и другие известные сведения);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иное);

- информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

- дата составления уведомления и подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

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

1.6. Согласно статье 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Муниципальный служащий, уведомивший главу администрации района, органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного

правонарушения, о факте совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Уведомление подается в отдел муниципальной службы и кадров администрации Борисовского района (далее - отдел).

2.2. Регистрация уведомления осуществляется работниками отдела в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), составленных по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

2.3. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью. Журнал хранится в отделе в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

2.4. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.5. Копия зарегистрированного уведомления с указанием регистрационного номера, даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале.

2.6. В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

2.7. Отдел обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в течение 3 рабочих дней с момента регистрации передается отделом на рассмотрение главе администрации района для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее - проверка).

3.2. Организация проверки осуществляется отделом. По решению главы администрации района к проведению проверки могут привлекаться сотрудники иных структурных подразделений администрации района в зависимости от содержания уведомления.

В проверке не могут участвовать лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

3.3. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о ее проведении. По решению главы администрации района срок проверки может быть продлен не более чем на 30 дней.

3.4. При осуществлении проверки сотрудники отдела вправе проводить беседу с муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также муниципальным служащим, указанным в уведомлении в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка, в том числе с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.5. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки в течение 3 рабочих дней со дня ее завершения представляется отделом главе администрации района для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.6. Сотрудники отдела сообщают муниципальному служащему, подавшему уведомление, о решении главы администрации района в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.7. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом главу администрации города в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение N 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального
служащего к совершению
коррупционных правонарушений

"форма"

Главе администрации
Борисовского района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность
муниципального служащего,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к
совершению коррупционных правонарушений

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,
почтовое отправление и др.)

6. Мною было предпринято _____.
(действия муниципального служащего, информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

"__" _____ г. N _____

(Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление)

