



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2020 № 1439

с. Покровское

**Об утверждении Положения о порядке
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
Администрации Неклиновского района,
ее отраслевых (функциональных) органов о фактах
обращения в целях склонения муниципальных служащих
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст.ст. 33-35 Устава муниципального образования «Неклиновский район», Администрация Неклиновского района **постановляет**:

1. Утвердить:

1.1 Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) Администрации Неклиновского района, ее отраслевых (функциональных) органов о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Форму уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Форму журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Возложить организацию проверки информации, содержащейся в уведомлениях представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, и материалов, прилагаемых к ним, в Администрации Неклиновского района на отдел по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации Неклиновского района, в ее отраслевых (функциональных) органах на должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Неклиновского

района от 09.12.2019 № 2150 «Об утверждении Положения о порядке уведомления главы Неклиновского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района Журавлева В.А.

**Глава Администрации
Неклиновского района**



В.Ф. Даниленко

Постановление вносит заместитель главы
Администрации Неклиновского района
Журавлев В.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления представителя нанимателя(работодателя) Администрации Неклиновского района, ее отраслевых (функциональных) органов о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» регулирует правоотношения, возникающие в связи с уведомлением представителя нанимателя(работодателя) о факте обращения в целях склонения муниципального служащего Неклиновского района, проходящего муниципальную службу в Администрации Неклиновского района, ее отраслевых (функциональных) органах (далее - муниципальный служащий), к совершению коррупционных правонарушений.

2. Правила, устанавливаемые настоящим Порядком, применяются также при оформлении уведомлений руководителями муниципальных учреждений, созданных для выполнения задач Администрации Неклиновского района.

3. В уведомлении о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) должны содержаться:

3.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя.

3.2. Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, подавшего уведомление.

3.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого, лицо (лица) обратилось (обратились) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилье и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

3.6. Действия, предпринятые муниципальным служащим в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение).

3.7. Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

4. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему постановлению.

5. Муниципальный служащий Администрации Неклиновского района представляет уведомление в отдел по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации Неклиновского района, ее отраслевых (функциональных) органов - должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан представить уведомление в день прибытия к месту прохождения службы.

6. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений ведется в отделе по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации

района, должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в отраслевом (функциональном) органе по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему постановлению. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

7. Отдел по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации Неклиновского района, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в отраслевом (функциональном) органе незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его представителю нанимателя(работодателю).

8. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка). Данное решение оформляется в виде резолюции представителя нанимателя.

9. На основании решения представителя нанимателя (работодателя) о проведении проверки, отдел по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации Неклиновского района, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в отраслевом (функциональном) органе в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном Регламентом Администрации Неклиновского района для подготовки срочных проектов муниципальных правовых актов, разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись представителю нанимателя проект распоряжения Администрации Неклиновского района, в отраслевом (функциональном) органе проект приказа о проведении проверки.

10. Распоряжение Администрации Неклиновского района, приказ руководителя отраслевого (функционального) органа о проведении проверки должны содержать:

10.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.

10.2. Сведения о работнике (работниках) Администрации Неклиновского района, отраслевого (функционального) органа, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Администрации Неклиновского района, ее отраслевых (функциональных) органов .

10.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Неклиновского района.

11. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Администрации Неклиновского района, отраслевого (функционального) органа, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником Администрации Неклиновского района, отраслевого (функционального) органа непосредственно подчиненным указанным лицам.

12. Проверка должна быть проведена в течение 60 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней с согласия представителя нанимателя (работодателя) при наличии мотивированного обращения начальника отдела по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации Неклиновского района, должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений отраслевого (функционального) органа.

13. Проверка проводится путем:

13.1. Опроса муниципального служащего, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками Администрации Неклиновского района, отраслевого (функционального) органа, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

13.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.

13.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

14. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 13.1 пункта 13 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником Администрации Неклиновского района, отраслевого (функционального) органа, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Администрации Неклиновского района, отраслевого (функционального) органа, проводивший опрос.

15. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео - и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник Администрации Неклиновского района, отраслевого (функционального) органа, проводивший изучение.

16. О результатах проверки составляется акт.

17. Акт о результатах проверки должен содержать:

17.1. Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.

17.2. Реквизиты распоряжения Администрации Неклиновского района, приказа руководителя отраслевого (функционального) органа на основании которого проводилась проверка.

17.3. Сведения о работниках Администрации Неклиновского района, отраслевого (функционального) органа проводивших проверку.

17.4. Содержание уведомления.

17.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

17.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

18. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации Неклиновского района, отраслевого (функционального) органа, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает представитель нанимателя(работодатель) .

19. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными, и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном или ином правонарушении, материалы проверки направляются по подведомственности органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении. Направление указанных материалов осуществляется письмом представителя нанимателя(работодателя) не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

20. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

20.1. Опись документов.

20.2. Уведомление, решение представителя нанимателя о проведении проверки.

20.3. Копию распоряжения Администрации Неклиновского района, приказа руководителя отраслевого (функционального) органа о проведении проверки.

20.4. Документы о продлении срока проведения проверки .

20.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.

20.6. Акт о результатах проверки.

20.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения.

20.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

21. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

22. Отдел по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации Неклиновского района, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений отраслевого

(функционального) органа, не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

23. При проведении проверки, хранения, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

24. Проверочное дело хранится отделом по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации Неклиновского района, должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений отраслевого (функционального) органа, до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Оригиналы документов и предметов, видео - и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся отделом по противодействию коррупции, работе с правоохранительными и административными органами Администрации Неклиновского района, должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений отраслевого (функционального) органа до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями граждан
Администрация Неклиновского района



С.В. Богатырева

ФОРМА
уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений

Представителю нанимателя (работодателю)

_____ (Ф.И.О.)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного
правонарушения

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне « ____ »
_____ 20__ г. в целях склонения к совершению коррупционного
правонарушения, а именно

_____ (перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

_____ в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»)

гражданином (должностным лицом) _____
(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица

_____ (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к

_____ совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица, от

_____ имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к муниципальному

_____ служащему в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

_____ (место, дата и время обращения, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений,

_____ обстоятельство, которыми сопровождалось склонение к совершению коррупционных правонарушений,

_____ указать иные сведения, которыми располагает

_____ муниципальный служащий относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной _____

_____ (описать характер действий

_____ муниципального служащего в сложившейся ситуации)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего)

_____ (дата уведомления - число, месяц, год)

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

ФОРМА
журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению
коррупционных правонарушений

Рег. №	Дата регистрации уведомления	Дата написания уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Занятая должность	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района



С.В. Богатырева