



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2020

№ 1051

пгт Мостовской

**Об утверждении Порядка уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации муниципального
образования Мостовский район к совершению
коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании письма Управления контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Краснодарского края от 26 августа 2020 г. №36.06-07-3425/20 «О перечне правовых актов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Мостовский район к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко Д.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 12 января 2015 г. № 03 «Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального образования Мостовский район, председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Мостовский район, председателя Совета муниципального образования Мостовский район о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Мостовский район



С.В. Ласунов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район

от 28.09.2020 № 1051

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Мостовский район к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Мостовский район (далее соответственно - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

1.3. 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 с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

1.4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) (рекомендуемый образец приведен в приложении 1 к настоящему Порядку) осуществляется муниципальным служащим в письменной форме в течение трех календарных дней со дня обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем представления уведомления в отдел кадров администрации муниципального образования Мостовский район (далее – отдел кадров).

В случае нахождения муниципального служащего в момент обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений вне места прохождения муниципальной службы (далее - муниципальная служба) (командировка, отпуск, болезнь) уведомление передается в отдел кадров

незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы. Уведомление может быть направлено почтой.

1.5. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), должность представителя нанимателя (работодателя);

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) муниципального служащего, подавшего уведомление, замещаемая им должность муниципальной службы и структурное подразделение;

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

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

6) время, дата склонения к коррупционному правонарушению;

7) место склонения к коррупционному правонарушению;

8) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства) и информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

9) сведения о направлении муниципальным служащим сообщения о склонении его к коррупционному правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы;

10) дата заполнения уведомления;

11) подпись муниципального служащего, подавшего уведомление.

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

II. Регистрация уведомлений

2.1. Уведомление, содержащее все необходимые сведения, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, регистрируется отделом кадров в день его получения в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных

правонарушений (далее - журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении 2 к настоящему Порядку).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати администрации муниципального образования Мостовский район.

2.2. Хранение журнала обеспечивается отделом кадров в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

2.3. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо с его согласия направляется ему по почте. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, указываются дата регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

2.4. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается отделом кадров.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации передается отделом кадров представителю нанимателя для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее - проверка).

3.2. Проверка осуществляется отделом кадров по поручению представителя нанимателя (работодателя) на основании распоряжения администрации муниципального образования Мостовский район при необходимости во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования Мостовский район путем:

проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.3. Проверка осуществляется отделом кадров в пределах полномочий в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

3.4. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки направляется отделом кадров представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы.

3.5. Представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения результатов проверки принимает решение о направлении уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя о
фактах обращения в целях
склонения муниципального
служащего администрации
муниципального образования
Мостовский район к совершению
коррупционных правонарушений

(рекомендуемый образец)

Главе муниципального образования
Мостовский район

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))
гражданского служащего,
должность, структурное
подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего администрации муниципального
образования Мостовский район к совершению
коррупционного правонарушения

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со
стороны

(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность, все
известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к
коррупционному правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза,
обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м.
" ____ " ____ . 20 ____ г. в

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:
телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные
обстоятельства)

6. Сведения о направлении муниципальным служащим сообщения о
склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие
государственные органы _____

Приложение: _____

(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения
уведомления)

(подпись муниципального
служащего)

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя
 нанимателя о фактах обращения в целях
 склонения муниципального служащего
 администрации муниципального образования
 Мостовский район к совершению коррупционных
 правонарушений

(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального образования Мостовский район к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомле ния	Регистра ционный номер, присвоен ный уведомле нию	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись муниципального служащего, подавшего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Отметка о получении копии зарегистрированного уведомления

Начальник отдела кадров
 администрации муниципального
 образования Мостовский район

Е.А. Мазяева