

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 4 мая 2009 г. N 311-р

О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Администрации Белоярского района
от 28.02.2012 N 104-р, от 6.05.2015 г. N 133-р)

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", решением Думы Белоярского района от 29 октября 2007 года N 84 "О представителе нанимателя (работодателе) для муниципальных служащих администрации Белоярского района":

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

2. Руководителям органов администрации Белоярского района с правами юридического лица, председателю контрольно-счетной палаты Белоярского района, главам сельских поселений в границах Белоярского района (по согласованию) принять порядки уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений с учетом положений настоящего распоряжения.

(п. 2 в ред. распоряжения Администрации Белоярского района от 28.02.2012 N 104-р)

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Белоярского района Стародубову Л.П.

Глава Белоярского района

С.П.МАНЕНКОВ

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О
ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Белоярского района 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" (далее - Закон) и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Белоярского района к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки этих сведений и принятие решений по результатам рассмотрения уведомлений.

2. Порядок уведомления

2.1. Муниципальные служащие администрации Белоярского района (далее - муниципальные служащие) обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления обращения к муниципальным служащим в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанные лица обязаны в течение 3 рабочих дней направить **уведомление** в отдел муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3. При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно в день прибытия к месту прохождения службы.

2.4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество уведомителя, контактные телефоны;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы, наименование органа администрации Белоярского района, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
- 3) обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5) детальное изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

6) сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

7) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

9) дата подачи уведомления.

Уведомление, поданное муниципальным служащим, подписывается им лично.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Белоярского района к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал учета), который оформляется, ведется и хранится в отделе муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.2. Листы в журнале учета нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении к представителю нанимателя (работодателю) с указанием номера и даты поступления, подписи и расшифровки фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.4. Анонимные уведомления принимаются без регистрации для сведения. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается отделом муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района.

4. Организация проверки сведений, изложенных в уведомлениях

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления выносит одно из решений:

а) о незамедлительной передаче уведомления в правоохранительные органы;

б) о проведении служебной проверки и о создании комиссии по проведению служебной проверки с целью проверки сведений, изложенных в уведомлении.

4.2. По решению представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий временно отстраняется от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

4.3. В состав комиссии, созданной для проведения служебной проверки, входят уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие администрации Белоярского района, в том числе юридическо-правового управления и отдела муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района.

По решению председателя комиссии к проведению служебной проверки могут привлекаться эксперты и специалисты по отдельным направлениям служебной деятельности.

В проведении служебной проверки не принимает участие муниципальный служащий, заинтересованный в ее результатах. В случае личной заинтересованности одного из членов комиссии по решению председателя комиссии или по письменному

заявлению самого муниципального служащего он не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения служебной проверки.

4.4. Служебная проверка осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

4.5. С целью проверки информации, изложенной в уведомлении, при проведении служебной проверки комиссия:

1) выявляет причинно-следственную связь между полномочиями муниципального служащего и обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) выявляет круг лиц, прямо или косвенно причастных к фактам, изложенным в уведомлении;

3) запрашивает объяснения лиц, обладающих сведениями по рассматриваемому вопросу;

4) запрашивает материалы, изучает и оценивает их с точки зрения законности и объективности;

5) получает необходимую информацию в других государственных органах, организациях, предприятиях, с согласия их руководителей;

6) выявляет возможные последствия коррупционного поведения, устанавливает предполагаемый ущерб муниципальному образованию;

7) выносит по предоставленным материалам заключения и рекомендации.

В ходе служебной проверки допускается проведение иных мероприятий, способных дать объективную оценку по существу дела, в рамках законодательства Российской Федерации.

4.6. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) в форме письменного заключения.

4.7. В случае установления комиссией факта совершения муниципальными служащими действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан сообщить об этом представителю нанимателя (работодателю) для передачи информации о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающих такой факт документов в правоохранительные органы.

4.8. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение служебной проверки выносятся рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения. Вместе с тем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в отношении лица, выступившего с обращением в целях склонения к коррупционному правонарушению.

4.9. При неподтверждении факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружения признаков конфликта интересов, собранные в ходе служебной проверки материалы, заключение служебной проверки передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Белоярского района.

Порядок проведения заседания, а также принятия решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Белоярского района осуществляется в соответствии с постановлением администрации Белоярского района, регламентирующим деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Белоярского района.

4.10. В случае укрытия сведений или несвоевременного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

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

Представителю нанимателя (работодателю)

(должность, Ф.И.О.)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(замещаемая должность муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "___" _____ 20__ г.

гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною _____
(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений

"__" _____ 20__ N _____

(подпись ответственного лица)

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
администрации Белоярского района
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации Белоярского района
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Уведомление		ФИО, должность лица, подавшего уведомление	Наименование органа администрации Белоярского района	Примечание
	N	дата			
1	2	3	4	5	6