



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июня 2019 года № 336

г. Холм

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 20.09.2010 № 630 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**

В.И. Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 11.06.2019 № 336

Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений.

2. Муниципальный служащий, в отношении которого имело место обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя Главы Холмского муниципального района (далее представитель нанимателя) в Управление делами Администрации Холмского муниципального района (далее Управление делами) на следующий рабочий день после имевшего место факта уведомления о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В случае нахождения муниципального служащего вне места прохождения службы (служебная командировка, отпуск, болезнь) он обязан письменно уведомить представителя нанимателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Уведомление регистрируется Управление делами в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных нарушений (далее журнал учета уведомлений):

в тот же день, если уведомление поступило по почте либо доставлено курьером;

незамедлительно в присутствии муниципального служащего, вручившего уведомление лично.

4. Журнал учета уведомлений оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Администрации Холмского муниципального района.

Журнал учета уведомлений подлежит хранению в Управлении делами

в условиях, исключающих доступ к нему сторонних лиц.

5. Уведомление в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале учета уведомлений, передается Управлением делами для рассмотрения представителю нанимателя, который в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в нем (далее проверка), и об образовании комиссии по ее проведению (далее комиссия).

Принятое решение оформляется распоряжением Главы Холмского муниципального района. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

6. В состав комиссии включаются представитель нанимателя либо уполномоченное им лицо; уполномоченные представителем нанимателя муниципальные служащие Администрации Холмского муниципального района; непосредственный руководитель муниципального служащего, подавшего уведомление.

7. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения муниципального служащего, подавшего уведомление, непосредственного руководителя муниципального служащего, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8. Комиссия в рамках проведения проверки вправе получать дополнительные пояснения, сведения, документы и материалы, подтверждающие факты, изложенные в уведомлении, от муниципального служащего или иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, а также направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

9. При проведении проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностной регламент и служебная характеристика на муниципального служащего, подавшего уведомление, при необходимости - должностные регламенты и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

10. Муниципальный служащий, подавший уведомление, вправе представлять дополнительные пояснения, сведения, документы и материалы, подтверждающие факты, изложенные в уведомлении.

11. По окончании проверки комиссия готовит письменное заключение, в котором указываются:

- дата составления заключения;
- сроки проведения проверки;

фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, направившего уведомление;

факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки, в том числе подтверждающие достоверность либо опровергающие факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, послужившего основанием для направления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

организационные меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации и предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

12. Заключение подписывается всеми членами комиссии.

13. Заключение комиссии в течение 2 рабочих дней со дня его подписания направляется Управлением делами представителю нанимателя, а его копия - муниципальному служащему, подавшему уведомление.

14. В случае подтверждения достоверности факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения представитель нанимателя с учетом заключения комиссии по результатам проверки в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения принимает путем проставления соответствующей визы на заключении одно из следующих решений:

о принятии организационных мер, необходимых для разрешения сложившейся ситуации, с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия муниципальным служащим, подавшим уведомление, муниципальными служащими Администрации Холмского муниципального района, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения.

15. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверки. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

16. Уведомление, материалы проверки и заключение подлежат хранению в Управлении делами в течение 3 лет со дня подписания

заклучения, после чего передаются в муниципальный архив Администрации Холмского муниципального района для постоянного хранения.

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на Управление делами.

18. Решение представителя нанимателя может быть обжаловано муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Главе Холмского муниципального района
от _____

(ФИО муниципального служащего,
должность)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее склонение к правонарушению) со стороны _____

(ФИО, должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мной _____
(сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин. " ____ " _____ 20__ года в _____

(адрес)
5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в целях
склонения муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной
службы в Администрации Холмского
муниципального района, к совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА
журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего (отправившего) уведомление	Подпись государственно го муниципальног о служащего, представившег о уведомление (в случае если уведомление представлено лично)	Краткое содержа ние уведомл ения	Фамилия, имя, отчество лица, принявшег о уведомлен ие	Подпис ь лица, приняв шего уведом ление	Результат ы проверки сведений, содержаш ихся в уведомлен ии
1	2	3	4	5	6	7	8