



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 государственного муниципального служащего, представившего уведомление (в случае если уведомление представлено лично)	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении
1	2	3	4	5	6	7	8