ПРОЕКТ



Российская Федерация

Иркутская область

Усть-Удинский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » 2021 г. №\_\_\_\_\_

п. Усть-Уда

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 22,37 Устава районного муниципального образования «Усть-Удинский район», Администрация Усть-Удинского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [порядок](#Par38) уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок).

2. Управлению делами (Толмачева О.С.) в соответствии с Порядком обеспечить:

регистрацию уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» к совершению коррупционных правонарушений;

передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации района, имеющих статус юридического лица (Пешкова Л.В., Полевова З.В., Милентьева Л.М., Рютина Т.П.), Управлению делами (Толмачева О.С.) ознакомить с настоящим Постановлением муниципальных служащих Администрации Усть-Удинского района, под роспись.

4. Управлению делами (Толмачева О.С.) опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

5. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации районного муниципального

Образования «Усть-Удинский район» С.Н.Чемезов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г №\_\_\_\_\_\_

**Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район (далее соответственно - муниципальные служащие, Администрация Усть-Удинского района) представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

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.

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.

4. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Усть-Удинского района к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) (рекомендуемый образец приведен в [приложении №1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74506124/#1100) 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 Управление делами Администрации Усть-Удинского района (далее – Управление делами).

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 Управление делами незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

Уведомление может быть направлено почтой.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

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

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

в) 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);

г) 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);

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

е) время, дата склонения к коррупционному правонарушению;

ж) место склонения к коррупционному правонарушению;

з) 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;

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

к) дата заполнения уведомления;

л) подпись муниципального служащего, подавшего уведомление.

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

**II. Регистрация уведомлений**

7. Уведомление, содержащее все необходимые сведения, предусмотренные [пунктом 5](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74506124/#1005) настоящего Порядка, регистрируется муниципальным служащим Управления делами в день его получения в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Усть-Удинского района к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74506124/#1200) к настоящему Порядку).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Администрации Усть-Удинского района.

8. Хранение журнала обеспечивается муниципальным служащим Управления делами в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

9. 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.

10. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается Управлением делами.

**III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений**

11. Зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации передается муниципальным служащим Управления делами представителю нанимателя для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее - проверка).

12. Проверка осуществляется уполномоченным лицом Управления делами по поручению представителя нанимателя при необходимости во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Усть-Удинского района путем:

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

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

13. Проверка осуществляется уполномоченным лицом Управления делами в пределах установленных законом полномочий, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

14. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки направляется уполномоченным лицом Управления делами представителю нанимателя для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы.

15. Представитель нанимателя 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 юридического отдела

Администрации Усть-Удинского района Т.П. Татаринова

Приложение №1
к Порядку, утвержденному Постановлением Администрации РМО «Усть-Удинский район» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года

Главе Администрации РМО «Усть-Удинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего,

должность, структурное

подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего Администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский 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., 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)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего)

Приложение №2
к Порядку, утвержденному Постановлением Администрации РМО «Усть-Удинский район» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года

**Журнал
регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  датауведомления | Сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление | Краткоесодержаниеуведомления | Ф.И.О. лица,принявшегоуведомление(с указанием данных овыдаче справки) |
| Ф.И.О. | документ,удостоверяющийличность  | Должность  | номертелефона  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|     |     |     |     |     |     |     |