



**Администрация
муниципального образования
муниципального района «Боровский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2017 г.

г. Боровск

№ 1163

Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника, замещающего должность муниципальной службы администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», к совершению коррупционных правонарушений

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника, замещающего должность муниципальной службы администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – заведующего отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» Спиченкову Л.Г.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

И.Б. Веселов

А.А. Жигарева

8(48438) 4-27-81

Отп: 3 экз. 1- в дело

1-Управделами

1- правовой отдел

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

_____ Л.Г. Спиченкова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

_____ Л.А. Арешкина

СОГЛАСОВАНО

Заведующий правовым отделом

_____ В.В. Абрамова

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
РАБОТНИКА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «БОРОВСКИЙ РАЙОН», К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Порядок, работник) разработан в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника, замещающего должность муниципальной службы администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки этих сведений.

2. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий работник обязан, по возможности в течение суток с момента обращения, уведомить работодателя о данных фактах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы или при отсутствии возможности отправить уведомление по почте он обязан уведомить работодателя о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия к месту службы по форме, указанной в пункте 2 Порядка.

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - уведомление) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, и наименование занимаемой им должности;
- сведения о лице (лицах), склоняющем(их) его к правонарушению (фамилия, имя, отчество, место работы (службы), должность и т.д.);
- наименование юридического лица и (или) физического лица, от имени которого и в интересах которого обратились к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дату, время и место склонения к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения, склонение к которому содержалось в обращении к работнику (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 для себя, для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами или ситуация, при которой предлагается бездействовать);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

- информацию о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению;
- информацию об уведомлении органов прокуратуры, иных государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения (дата);
- личную подпись работника.

Работник вправе дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений направляется на имя представителя нанимателя.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» по форме согласно приложению №2 к Порядку (далее по тексту - Журнал).

Листы журнала учета должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» и заверены подписью главы администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления - по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Муниципальному служащему выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у уполномоченного на совершение данных действия лица.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления недопустим.

Поступившее уведомление работодатель после ознакомления с ним в день его поступления передает его уполномоченному лицу для регистрации.

6. Запрещается отражать в журнале учета ставшие известными сведения о частной жизни работника, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

7. Обязанность по проверке сведений, содержащихся в уведомлении (далее по тексту- проверка сведений), возлагается на лицо, уполномоченное главой администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

8. Решение главы администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», осуществляющего полномочия работодателя для работников администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», о проведении проверки сведений оформляется соответствующим распоряжением и доводится до сведения работника, направившего уведомление.

9. Проверка сведений проводится в течение 10 рабочих дней со дня принятия главой администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» решения о ее проведении.

Срок проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» для выяснения дополнительных сведений, но на срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. При проведении проверки сведений могут направляться запросы в органы прокуратуры, иные государственные органы.

11. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, у работника, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также наведены справки у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

12. Заключение по результатам проведенной проверки, материалы проверки представляются главе администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

13. При выявлении в ходе проверки признаков состава преступления заключение и материалы проверки направляются в органы прокуратуры или иные государственные органы.

14. Сведения, полученные в ходе проверки, относятся к конфиденциальной информации и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
работника, замещающего должность
муниципальной службы администрации
муниципального образования
муниципального района «Боровский район,
утвержденного постановлением
администрации муниципального
образования муниципального района
«Боровский район»
№ от _____ года № _____

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения государственного или муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к государственному или муниципальному служащему в связи

_____ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

_____ его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия))

2. _____

_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____

_____ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

Приложение №3
к Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
работника, замещающего должность
муниципальной службы администрации
муниципального образования
муниципального района «Боровский район,
утвержденного постановлением
администрации муниципального
образования муниципального района
«Боровский район»
№ от _____ года № _____

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)	(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 200_ г.	(номер по Журналу)
	« ____ » _____ 200_ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись государственного или муниципального служащего, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 200_ г.	« ____ » _____ 200_ г.