



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2019 № 940  
р.п. Парфино

**Об утверждении Порядка  
уведомления муниципальным  
служащим Администрации  
Парфинского муниципального  
района представителя нанимателя  
(работодателя) о фактах обращения  
в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений**

В целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Парфинского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

**Глава муниципального района      Е.Н. Леонтьева**

**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципальным служащим Администрации Парфинского**  
**муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о**  
**фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

1. Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Парфинского муниципального района (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в Администрации Парфинского муниципального района (далее - Администрация муниципального района).

2. Муниципальный служащий, в отношении которого имело место обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя Главы муниципального района (далее - представитель нанимателя) письменное уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление, его должность, структурное подразделение, место жительства и номер контактного телефона;

описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения);

способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата заполнения уведомления;

подпись муниципального служащего, представившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места нахождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт Администрации муниципального района, днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Администрацию муниципального района.

4. Поступившее уведомление регистрируется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации муниципального района в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в день поступления, если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации муниципального района, либо доставлено курьером, или незамедлительно в присутствии муниципального служащего, вручившего уведомление лично.

5. Журнал оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Все листы журнала прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации муниципального района с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью Администрации муниципального района.

Ведение журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации муниципального района.

6. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему под роспись в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации муниципального района, либо

доставлено курьером, копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

7. Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации муниципального района обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

8. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения представителю нанимателя, который в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему уведомления посредством издания соответствующего распоряжения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится отделом/ответственным должностным лицом в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

10. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, от муниципального служащего, подавшего уведомление, а также в случае необходимости от других муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации муниципального района, проводящим проверку, могут быть запрошены объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления уведомления.

11. Результаты проведенной проверки оформляются в виде письменного заключения.

В заключении указываются сроки проведения проверки, фамилия, имя и отчество (при наличии) муниципального служащего, подавшего уведомление, обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки, подтверждение достоверности либо опровержение факта обращения, послужившего основанием для составления уведомления, причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

Заключение подписывается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации муниципального района.

12. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется вместе с уведомлением и другими материалами проверки представителю нанимателя, а его копия - муниципальному служащему, подавшему уведомление.

13. В случае подтверждения достоверности факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения представитель нанимателя с учетом заключения должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации муниципального района 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 муниципального района, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

14. Решение, принятое представителем нанимателя, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку уведомления муниципальным  
служащим Администрации Парфинского  
муниципального района представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения к  
совершению коррупционных  
правонарушений

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

Главе Парфинского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО муниципального служащего,

\_\_\_\_\_ должность, структурное подразделение,  
место жительства, номер контактного телефона)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_ (указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, представителе юридического лица, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

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

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.,

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

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

6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении правонарушения \_\_\_\_\_

7. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения \_\_\_\_\_

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение 2  
к Порядку уведомления муниципальным  
служащим Администрации  
муниципального района представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения к  
совершению коррупционных  
правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
муниципальных служащих Администрации Парфинского муниципального  
района к совершению коррупционных правонарушений

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации<br>уведомления | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>(при<br>наличии),<br>должность<br>муниципального<br>служащего,<br>представившего<br>(отправившего)<br>уведомление | Подпись<br>муниципального<br>служащего,<br>представившего<br>уведомление<br>о вручении<br>копии<br>уведомления<br>(в случае,<br>если<br>уведомление<br>представлено<br>лично) | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>(при<br>наличии),<br>должность<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Подпись<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Результаты<br>проверки<br>сведений,<br>содержащихся<br>в<br>уведомлении |
|----------|------------------------------------|---|---|--------------------------------------|--|---|---|
| 1        | 2                                  | 3   | 4   | 5                                    | 6  | 7   | 8   |
|          |                                    |   |   |                                      |  |   |   |