



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.12.2018г. № 362р
с. Петропавловка

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения Петропавловского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях принятия мер по предупреждению коррупции:

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения Петропавловского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Назначить ответственным за ведение Журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в администрации Петропавловского муниципального района главного специалиста отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района В.А. Улеватую.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального района-руководителя аппарата администрации муниципального района М.Н.Криулину.

Глава администрации
муниципального района



Ю.П.Шевченко

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в
целях склонения руководителя муниципального учреждения Петропавловского
муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения Петропавловского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок уведомления) разработан во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в целях предупреждения совершения коррупционных правонарушений и борьбы с коррупцией и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Во всех случаях обращения к руководителю муниципального учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель муниципального учреждения обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, уведомить о данном факте главу администрации Петропавловского муниципального района в письменной форме.

3. Руководитель муниципального учреждения обязан лично предупредить обращающихся к нему лиц с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения о противоправности действий, которые они предлагают совершить.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) заполняется по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, заполняющего уведомление, его должность;
- 2) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 3) сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки и т.д.);

4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман и т.д.);

5) дата и время склонения к совершению коррупционного правонарушения.

5. Уведомление подписывается заполняющим и передается в администрацию Петропавловского муниципального района, где регистрируется в специальном журнале по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью администрации Петропавловского муниципального района.

6. Специалист администрации, назначенный ответственным за ведение "Журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений" администрации Петропавловского муниципального района (далее- специалист) в течение рабочего дня после поступления уведомления производит регистрацию уведомления и незамедлительно передает его главе администрации Петропавловского муниципального района.

7. Специалист обязан выдать руководителю муниципального учреждения направившему уведомление о коррупционном правонарушении, талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление о коррупционном правонарушении, дате и времени его принятия, согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Талон-уведомление вручается руководителю муниципального учреждения под роспись в талоне-корешке, который остается в администрации.

В случае если уведомление о коррупционном правонарушении поступило по почте, талон-уведомление направляется, направившему уведомление о коррупционном правонарушении, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления о коррупционном правонарушении, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

8. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется по поручению главы администрации Петропавловского муниципального района комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

9. Основными задачами деятельности Комиссии при проверке уведомления являются:

- незамедлительное принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение совершения коррупционных правонарушений, воспрепятствование вмешательству в деятельность администрации Петропавловского муниципального района посторонних лиц;

- определение признаков коррупционного правонарушения в действии (бездействии), которое предлагается совершить руководителю муниципального учреждения, уточнение фактических обстоятельств склонения к совершению коррупционного правонарушения, установления фактического круга лиц, участвующих в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, может проводиться путем направления запросов в соответствующие органы.

11. Срок проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, составляет 30 дней. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен главой администрации Петропавловского муниципального района на срок не более 30 дней.

По окончании проверки ее результаты, содержащие выводы и предложения, направляются главе администрации Петропавловского муниципального района в виде служебной записки, подписанной всеми членами Комиссии.

12. При выявлении в ходе проверки уведомления фактов, свидетельствующих о совершении или приготовлении к совершению преступления или административного правонарушения, о них незамедлительно сообщается в соответствующие правоохранительные органы в трехдневный срок после рассмотрения заключения Комиссии главой администрации Петропавловского муниципального района

13. Руководитель муниципального учреждения, направивший уведомление, в ходе проверки имеет право:

- давать письменные и устные объяснения по указанным в уведомлении фактам;

- представлять письменные заявления и иные документы;

- знакомиться с материалами проверки после ее окончания;

- представлять письменные возражения по результатам ознакомления с материалами проверки.

14. Комиссия в ходе проверки уведомления обязана обеспечивать соблюдение конституционных прав, конфиденциальность в отношении сведений, содержащихся в материалах проверки.

15. Глава администрации Петропавловского муниципального района по результатам проверки принимает необходимые меры к предотвращению совершения руководителем муниципального учреждения коррупционных правонарушений, а также пресечению вмешательства в деятельность администрации Петропавловского муниципального района.

16. За неисполнение обязанностей, установленных настоящим Порядком, руководитель муниципального учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных
правонарушений

Главе администрации Петропавловского муниципального района

(Ф.И.О.)

Уведомляю о факте обращения ко мне "___" _____ 20__ года в "___"
часов "___" минут гражданина (юридического лица) _____

(сообщаются все известные сведения об обратившемся физическом (юридическом) лице)
с целью склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а
именно:

(сообщаются сведения, в чем именно выражается коррупционное правонарушение)

Склонение к правонарушению производилось путем:

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

Дата составления уведомления "___" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение N 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
руководителя муниципального учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в
целях склонения руководителя муниципального учреждения Петропавловского
муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Регистрационный номер уведомления	Зарегистрировал Ф.И.О.	Подпись регистратора

Приложение N 3
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных
правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
(Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения)	(Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Уведомление принято:	Уведомление принято:
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" ____ " _____ 20 ____ г.	_____
_____	(номер по Журналу)
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	" ____ " _____ 20 ____ г.
" ____ " _____ 20 ____ г.	_____
_____	(подпись лица, принявшего уведомление)