****

**Администрация Верхнекетского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  24 октября 2019 г.  | р.п. Белый ЯрВерхнекетского районаТомской области | № 934 |

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Верхнекетского района или органов Администрации Верхнекетского района к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Верхнекетского района или органов Администрации Верхнекетского района к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнекетского района от 30.10.2010 №985 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Верхнекетского района, органов Администрации Верхнекетского района к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Верхнекетского района.

И.о.Главы Верхнекетского района С.А.Альсевич

Генералова Т.Л.

2-10-37

Дело-2, управляющий делами-1, юрслужба-1, УФ-1, РУО-1, УРМИЗ-1.

Утверждён

постановлением Администрации

Верхнекетского района

от 24 октября 2019 г. № 934

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Верхнекетского района или органов Администрации Верхнекетского района** **к совершению коррупционных правонарушений**

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района или в органах Администрации Верхнекетского района (далее - муниципальный служащий), обязан письменно уведомлять Главу Верхнекетского района либо руководителя органа Администрации Верхнекетского района (далее-представитель нанимателя(работодателя)), а также органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений(далее-Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) осуществляется муниципальным служащим в письменной форме в тот же день, а в случае нахождения муниципального служащего в момент поступления обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений вне места прохождения муниципальной службы (командировка, отпуск, болезнь) – в день прибытия к месту прохождения муниципальной службы путем передачи уведомления в Управление делами Администрации Верхнекетского района(далее-Управление).

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1)фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление;

2)сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"), к совершению которого была предпринята попытка склонить муниципального служащего;

3)сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

4)информацию о лице, обращавшемся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. Регистрация Уведомления осуществляется работником Управления в день его подачи в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений(далее-журнал), форма которого приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Зарегистрированное Уведомление в тот же день передается управляющим делами Администрации Верхнекетского района Главе Верхнекетского района или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее - проверка). Глава Верхнекетского района или лицо, его замещающее, в тот же день принимает решение о проведении проверки посредством резолюции на Уведомлении и передаёт его в юридическую службу Администрации Верхнекетского района(далее-юридическая служба).

6. Проверка назначается распоряжением Администрации Верхнекетского района(далее-распоряжение), подготовку и обеспечение принятия которого осуществляет юридическая служба. Проверка должна быть назначена не позднее десяти дней с даты регистрации Уведомления и завершена не позднее чем через один месяц с даты принятия распоряжения.

7.Юридическая служба в сроки, указанные в пункте 6 настоящего Порядка:

1)осуществляет подготовку и обеспечивает принятие распоряжения;

2)вправе:

а)предлагать муниципальному служащему, на основании Уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя(работодателя), а также иную информацию по существу вопросов проверки;

б)получать консультации у специалистов органов и(или) структурных подразделений Администрации Верхнекетского района по вопросам, требующим специальных знаний;

в)направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

8. Юридическая служба обязана:

1)соблюдать права муниципального служащего, на основании Уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

2)обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

3)соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

9. Муниципальный служащий, на основании Уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

1)давать письменные объяснения с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться в юридическую службу с ходатайством о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

2)обжаловать решения и действия (бездействие) юридической службы Главе Верхнекетского района или лицу, его замещающему;

3)знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки.

10.При проведении проверки должны быть установлены:

1)факт обращения к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2)причины и условия, способствовавшие такому обращению к муниципальному служащему.

 11. Результаты проверки в течение одного дня передаются Главе Верхнекетского района или лицу, его замещающему, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления.

12. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно содержать:

1)наименование должности, фамилию и инициалы работника юридической службы, проводящего проверку;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципального служащего, на основании Уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы;

3)обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка;

4)предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

5)предложение о передаче материалов проверки в органы прокуратуры или иные государственные органы;

6)предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

13. Работник юридической службы, составивший заключение, не позднее трех дней с даты подписания заключения знакомит муниципального служащего, на основании Уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа муниципального служащего от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении работник юридической службы составляет об этом акт, подписывает его и приобщает к материалам проверки.

14. Копия распоряжения Главы Верхнекетского района или лица, его замещающего, о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего.

15. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

1)уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

2)копия распоряжения Главы Верхнекетского района или лица, его замещающего, о проведении проверки;

3)объяснения муниципального служащего, на основании Уведомления которого проводилась проверка;

4)объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5)иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

6)копия заключения по результатам проверки.

16. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в Управлении и может выдаваться только с разрешения Главы Верхнекетского района или лица, его замещающего.

Приложение к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Верхнекетского района или органов Администрации Верхнекетского района к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя(работодателя) о фактах
обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений**

начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 окончен\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 на\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регистрационный номер | Дата и время регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество(при наличии), должность подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Сведения о результатах проверки | Сведения о принятом решении | Фамилия,имя,отчество(при наличии) регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление | Подпись подавшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |