

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОРИНСКИЙ РАЙОН»**

**«ХОРИИН АЙМАГ» ГЭ**h**ЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 06 августа 2019г**. **№431**

**О Порядке уведомления представителя**

**нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации МО «Хоринский район» к совершению коррупционных правонарушений**

 Во исполнение положений [Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263),  постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации МО «Хоринский район» к совершению коррупционных правонарушений»;

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации МО «Хоринский район» в сети Интернет;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации МО «Хоринский район» Балмаева Б-М.Ф.

**Глава муниципального образования**

**«Хоринский район» Ширабдоржиев Ю.Ц.**

Ринчинова Н.Д.

(30148)22-1-42

Приложение к постановлению

Администрации МО «Хоринский район»

№431 от 06.08.2019г.

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации МО «Хоринский район» к совершению коррупционных правонарушений**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации МО «Хоринский район» (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Основными целями уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений является выявление и предупреждение коррупционных правонарушений.

1.3. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является основанием для привлечения к ответственности, установленной действующим законодательством.

### 2. Порядок уведомления

2.1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему такого обращения.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение пяти рабочих дней с момента прибытия к месту прохождения службы.

2.2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку путем передачи его в отдел правового и информационного сопровождения деятельности Администрации МО «Хоринский район» (далее – правовой отдел) или направления такого уведомления по почте.

2.3. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его подачи муниципальным служащим в журнале учета уведомлений, который ведется по форме и в порядке, установленном распоряжением Главы МО «Хоринский район»

Ведение журнала учета уведомлений возлагается на правовой отдел.

2.4. На уведомлении проставляются дата регистрации, время, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление (далее - отметка о регистрации).

2.5. По просьбе муниципального служащего специалист правового отдела, принявший уведомление, выдает ему копию уведомления, на которой проставляется отметка о регистрации.

2.6. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.7. С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению.

Исполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению в рамках настоящего Порядка не освобождает его от обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 [Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263), по уведомлению органов прокуратуры и иных государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.8. Специалист правового отдела направляет информацию о факте обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представителю нанимателя (работодателю) в день регистрации уведомления.

2.9. Уведомление рассматривается специалистом правового отдела, который осуществляет организацию проверки и подготовку мотивированного заключения о рассмотрении уведомления.

2.10. Информация о личности заявителя, а также сведения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений являются конфиденциальной информацией.

Конфиденциальность вышеуказанной информации обеспечивается правовым отделом.

2.11. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном предусмотренному настоящим Порядком.

2.12. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации МО «Хоринский район» от 30.09.2015г. №690.

### 3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случае (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 условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 2.11 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционном правонарушении (правонарушениях), которое должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием расшифровки подписи.

3.3. Доступ к поступившему и зарегистрированному в журнале учета уведомлению имеют только представитель нанимателя (работодателя), специалисты правового отдела.

### 4. Организация проверки

4.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется правовым отделом путем направления уведомлений в органы Прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.2. Уведомление направляется в органы Прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале учета уведомлений.

4.3. Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами Прокуратуры Российской Федерации, другими государственными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

4.4. На основании результатов проверки сведений специалистом правового отдела подготавливается мотивированное заключение.

Мотивированное заключение носит рекомендательный характер и содержит информацию о наличии либо отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему, уведомившему о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, и (или) другим муниципальным служащим мер дисциплинарной ответственности.

Мотивированное заключение направляется представителю нанимателя (работодателю), в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления информации, предусмотренной пунктом 4.3 настоящего Порядка.

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

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

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего,

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

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения

муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

    Сообщаю, что:

    1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае 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 условия)

    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные  сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

бы совершить 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)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.        Уведомление зарегистрировано

                                       "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., время \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный номер N \_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

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

                                       (Фамилия, инициалы и должность лица,

                                       принявшего уведомление)