# ГЛАВА КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.08.2009 № 573

г.Колпашево

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка уведомления Главы Колпашевского района о фактах  обращения в целях склонения муниципального служащего, проходящего службу в Администрации Колпашевского района, либо руководителя органа Администрации Колпашевского района к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений (в редакции распоряжения Администрации Колпашевского района от 21.08.2018 №372) |  |

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №  273-ФЗ "О противодействии коррупции"

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_100) уведомления Главы Колпашевского района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, проходящего службу в Администрации Колпашевского района, либо руководителя органа Администрации Колпашевского района к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Колпашевского района по управлению делами Т.А.Петрову.

Глава района В.И.Шафрыгин

А.П.Юрченко

5 29 40

# 

# Приложение к распоряжению

# Главы района от 03.08.2009

# Порядок уведомления Главы Колпашевского района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, проходящего службу в Администрации Колпашевского района, либо руководителя органа Администрации Колпашевского района к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

# 1. Общие положения

1. Муниципальный служащий, проходящий муниципальную службу в Администрации Колпашевского района, а также руководитель органа Администрации Колпашевского района (далее – муниципальный служащий) обязан письменно уведомлять Главу Колпашевского района о фактах обращения к данному муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление Главы Колпашевского района о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется муниципальным служащим в течение суток с момента, когда им стало известно о фактах такого обращения.

2. По каждому факту обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором муниципальный служащий письменно уведомил Главу Колпашевского района, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления муниципального служащего.

3. Письменное уведомление муниципального служащего, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление;

- сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте  1 статьи  1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"), к совершению которого была предпринята попытка склонить муниципального служащего;

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

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

4. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

- причины и условия, способствовавшие такому обращению к муниципальному служащему.

# 2. Подготовка проведения проверки

5. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется муниципальным служащим Главе Колпашевского района.

6. При явном обнаружении в информации, изложенной в уведомлении о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (без необходимости проведения служебного расследования), признаков преступления Глава Колпашевского района направляет соответствующее заявление в правоохранительные органы. В остальных случаях проводится проверка в форме служебного расследования.

Проверка назначается распоряжением Главы Колпашевского района.

Подготовка распоряжения Главы Колпашевского района о проведении проверки поручается правовому отделу Администрации Колпашевского района посредством резолюции Главы Колпашевского района, при поступлении уведомления муниципального служащего о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на указанном уведомлении.

Распоряжение Главы Колпашевского района о проведении проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

- указание на факт обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, проводящего проверку;

- срок проведения проверки;

- поручение о контроле исполнения распоряжения Главы Колпашевского района о проведении проверки первому заместителю Главы Колпашевского района, либо указание об оставлении указанного контроля за Главой Колпашевского района.

8. Лицо, которому предполагается поручить провести проверку, должно быть ознакомлено с проектом распоряжения Главы Колпашевского района о проведении проверки под роспись с проставлением даты ознакомления на листе согласования к распоряжению.

9. Проводящим проверку не может быть назначен муниципальный служащий при наличии следующих оснований:

- если он является подчинённым по службе муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка;

- если он является близким родственником (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сёстры) муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

10. При наличии близкого родства с муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводится проверка, муниципальный служащий, предполагаемый к назначению как лицо, проводящее проверку, обязан в течение одного рабочего дня со дня ознакомления его с проектом распоряжения Главы Колпашевского района о проведении проверки обратиться к Главе Колпашевского района с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

11. Глава Колпашевского района в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления муниципального служащего об освобождении от обязанности проведения проверки при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия муниципального служащего в проведении проверки.

Решение Главы Колпашевского района принимается в форме резолюции на заявлении муниципального служащего об освобождении от обязанности проведения проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект распоряжения Главы Колпашевского района о проведении проверки.

12. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения Главой Колпашевского района уведомления муниципального служащего о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия распоряжения Главы Колпашевского района о проведении проверки.

13. В случае повторного получения Главой Колпашевского района от муниципального служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена, либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся, либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

# 3. Проведение проверки

14. Лицо, которому поручено проведение проверки, несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

15. Лицо, которому поручено проведение проверки, имеет право:

- 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 Главы Колпашевского района, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

- получать консультации у специалистов структурных подразделений Администрации Колпашевского района и органов Администрации Колпашевского района по вопросам, требующим специальных знаний;

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

16. Комиссия обязана:

- соблюдать права муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

- в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом Главе Колпашевского района;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о её результатах;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

17. Муниципальный служащий, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения лицу, проводящему проверку, Главе Колпашевского района, а также первому заместителю Главы Колпашевского района, при условии, что на него возложен контроль исполнения распоряжения Главы Колпашевского района о проведении проверки, с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к лицу, уполномоченному на проведение проверки с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

- обжаловать решения и действия (бездействие) лица, проводящего проверку, Главе Колпашевского района, а также первому заместителю Главы Колпашевского района, при условии, что на него возложен контроль исполнения распоряжения Главы Колпашевского района о проведении проверки;

- знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

# 4. Оформление результатов проверки

18. Результаты проверки сообщаются Главе Колпашевского района в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано лицом, проводившим проверку и ответственным за контроль за исполнением распоряжения о назначении проверки.

19. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трёх частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- указание на наименование должности, фамилию и инициалы лица, проводящего проверку;

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 4 настоящего порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

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

20. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трёх рабочих дней со дня 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, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением, либо от подписи в ознакомлении с заключением, Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

21. Копия распоряжения Главы Колпашевского района о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

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

- копия распоряжения Главы Колпашевского района о проведении проверки;

- объяснения муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

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

- иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

- копия заключения по результатам проверки.

23. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в организационном отделе Администрации Колпашевского района и может выдаваться только с разрешения Главы Колпашевского района.

24. Администрация Колпашевского района ведёт журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме в соответствии с приложением к настоящему порядку, отражая сведения, указанные в данной форме, в течение одного дня со дня поступления к нему от муниципального служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение к [Порядку](#sub_100) уведомления

Главы Колпашевского района о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего,

проходящего службу в Администрации

Колпашевского района, либо руководителя

органа Администрации Колпашевского района

к совершению коррупционных правонарушений

и организации проверки этих сведений

# Форма журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Дата поступления к представителю нанимателя уведомления от муниципального служащего о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений | Коррупционные правонарушения, указанные муниципальным служащим в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |