Об утверждении Порядка уведомления

председателя Думы района о фактах

обращения в целях склонения

муниципальных служащих Контрольно-

счетной палаты района к совершению

коррупционных правонарушений

В соответствии с Уставом района, частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить [Порядок](#P35) уведомления председателя Думы района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном веб-сайте администрации Нижневартовского района (www.nvraion.ru) и в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Думы района И.В. Заводская

Приложение к постановлению

председателя Думы района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[**Порядок**](#P35) **уведомления председателя Думы района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района к совершению коррупционных правонарушений**

**(далее- Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления председателя Думы района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки этих сведений и принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района (далее-муниципальные служащие).

2. Порядок уведомления

2.1. Муниципальные служащие обязаны уведомлять председателя Думы района обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления обращения к муниципальному служащему, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанное лицо обязано в течение 3-х рабочих дней со дня поступления к муниципальному служащему обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направить [уведомление](#P135) на имя Председателя Думы района в отдел муниципальной службы и кадров администрации района (далее – Отдел) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3. При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить Председателя Думы района незамедлительно в день прибытия к месту прохождения службы.

2.4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

2.4.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, контактные телефоны, а также иная информация, которая, по мнению муниципального служащего, поможет установить с ним контакт.

2.4.2. Замещаемая должность.

2.4.3. Обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.4.4. Известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.4.5. Детальное изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения).

2.4.6. Сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются.

2.4.7. Информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.4.8. Иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу.

2.4.9. Подпись муниципального служащего.

2.4.10. Дата составления уведомления.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Отдел в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района к совершению коррупционных правонарушений (далее - [журнал](#P184) регистрации), который оформляется, ведется и хранится в Отделе (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку).

3.2. Распоряжением администрации района назначается лицо, ответственное за ведение и хранение журнала регистрации, из числа муниципальных служащих Отдела.

3.3. Листы в журнале регистрации нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью. Исправления и подчистки не допускаются. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал регистрации); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.

3.5.Сотрудник Отдела, принявший уведомление (далее – уполномоченное лицо), помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления [(приложение № 3 к настоящему Порядку)](#P190).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

3.6. В случае, если уведомление поступило факсимильной связью, лицо, принявшее уведомление, регистрирует его и незамедлительно принимает меры к проверке подлинности подписи на факсимильной копии уведомления.

3.7. После регистрации уведомление незамедлительно передается начальнику Отдела для дальнейшего разбирательства и информирования в день регистрации уведомления председателя Думы района.

3.8. Анонимные уведомления принимаются без регистрации для сведения. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

4. Организация проверки сведений, изложенных в уведомлениях

4.1. Председатель Думы района выносит решения:

а) о передаче уведомления в правоохранительные органы в течение 10 дней со дня поступления уведомления;

б) в течение 3-х рабочих дней со дня поступления уведомления о проведении служебной проверки и о создании комиссии по проведению служебной проверки с целью проверки сведений, изложенных в уведомлении.

4.2. Председателем Думы района муниципальный служащий временно отстраняется от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

4.3. В состав комиссии, созданной для проведения служебной проверки, включаются муниципальные служащие администрации района по согласованию с Главой района.

В целях уточнения и разъяснения возникающих в ходе служебной проверки вопросов председатель комиссии для проведения служебной проверки имеет право привлекать экспертов и специалистов по отдельным направлениям служебной деятельности.

В проведении служебной проверки не принимают участие муниципальные служащие администрации района, Контрольно-счетной палаты района, заинтересованные в ее результатах. В случае личной заинтересованности одного из членов комиссии по решению председателя комиссии или по письменному заявлению самого муниципального служащего он не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения служебной проверки.

4.4. Служебная проверка проводится в течение пятнадцати дней со дня регистрации уведомления.

4.5. С целью проверки информации, изложенной в уведомлении, при проведении служебной проверки комиссия:

4.5.1. Выявляет причинно-следственную связь между полномочиями муниципального служащего Контрольно-счетной палаты района и обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.5.2. Подтверждает или опровергает факт обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.5.3. Выявляет причины и условия, которые способствовали обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.5.4. Проверяет факт выполнения муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.5.5. Выявляет круг лиц, прямо или косвенно причастных к фактам, изложенным в уведомлении.

4.5.6. Запрашивает объяснения лиц, обладающих сведениями по существу.

4.5.7. Запрашивает материалы, изучает и оценивает их с точки зрения законности и объективности.

4.5.8. Наводит справки и получает необходимую информацию в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях с согласия их руководителей.

4.5.9. Выявляет возможные последствия коррупционного поведения, устанавливает предполагаемый ущерб муниципальному образованию Нижневартовский район.

4.5.10. Выносит по предоставленным материалам заключения и рекомендации.

В ходе служебной проверки допускается проведение иных мероприятий, способных дать объективную оценку по существу дела, в рамках законодательства Российской Федерации.

4.6. Результаты служебной проверки сообщаются председателю Думы района в форме письменного заключения в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

В письменном заключении указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего Контрольно-счетной палаты района к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.7. При не подтверждении факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружения признаков конфликта интересов, собранные в ходе служебной проверки материалы, письменное заключение комиссии, составленное по итогам служебной проверки, передается на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района и урегулированию конфликта интересов.

Порядок проведения заседания, а также принятия решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района и урегулированию конфликта интересов осуществляется в соответствии с утвержденным положением о данной комиссии.

4.8. В случае укрытия сведений или несвоевременного уведомления председателя Думы района муниципальный служащий Контрольно-счетной палаты несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается председателем Думы района, специалистами Отдела.

4.10. Председателем Думы района принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего председателя Думы района, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты района в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц (физических или юридических) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему Контрольно-счетной палаты района гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение денежного содержания, перенос отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения муниципального служащего, указанного в первом абзаце настоящего пункта, к дисциплинарной ответственности, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района и урегулированию конфликта интересов в соответствии с подпунктом «в» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821.

Приложение 1 к [Порядк](#P35)у уведомления председателя Думы района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района к совершению коррупционных правонарушений

Председателю Думы района

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 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))

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

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

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

должен был бы совершить государственный или 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)

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

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

 (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2 к [Порядк](#P35)у уведомления председателя Думы района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего Контрольно-счетной палаты района

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Номер, дата уведомления (указываетсяномер и дата талона- уведомления) | Сведения омуниципальном служащим, направившем уведомление |  Краткое содержание уведомления |  Ф.И.О.  лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. |  документ, удостоверяющий личность, -  паспорт  гражданина  Российской  Федерации;  служебное удостоверение  | должность | контактный номер  телефона  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к [Порядк](#P35)у уведомления председателя Думы района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего)Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись и должность лица, принявшего уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата принятия уведомления)Подпись лица, получившего талон-уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата получения) | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего)Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О, должность лица, принявшего уведомление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер по журналу)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление |