Общественные обсуждения провести с 12 февраля 2022 по 17 февраля 2022 года, предложения либо замечания по проекту высылать на электронный адрес: kmsanr@mail.ru

**ПРОЕКТ**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от                   №

Великий Новгород

**Об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных**

**правонарушений**

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок).
2. Комитету муниципальной службы Администрации Новгородского муниципального района обеспечить:

2.1. регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации по установленной форме;

2.2. передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение Главе Новгородского муниципального района с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;

2.3. организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с прилагаемым Порядком.

1. Руководителям отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений обеспечить ознакомление с текстом настоящего распоряжения муниципальных служащих, под роспись.
2. Признать утратившим силу:

распоряжение Главы Администрации Новгородского муниципального района от 24.02.2015 №945-рг «Об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»;

   распоряжение Главы Администрации Новгородского муниципального района от 16.09.2020 №1742-рг «О внесении изменений в распоряжение Администрации Новгородского муниципального района от 24.05.2015 №945-рг»;

    распоряжение Главы Администрации Новгородского муниципального района от 02.10.2020 №1857-рз «О внесении изменений в распоряжение Администрации Новгородского муниципального района от 24.05.2015 №945-рг».

**Глава**

**муниципального района                                                                 О.И. Шахов**

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации                                            Т.Е. Федорова

Председатель комитета муниципальной службы                     О.В. Миронова

Начальник правового управления                                             Н.Е. Васильева

Разработчиком проекта коррупциогенных фактов не выявлено

Правовым управление коррупциогенных фактов не выявлено

                                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Е. Васильева

Проект опубликован на сайте для общественного обсуждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечаний и предложений не поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассыл:

В дело – 1 экз.  КМС- 1 экз. Прокуратура   Сайт    Вестник   Регистр

Исп. Васильева Нина Александровна

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации Новгородского муниципального района

 от                          №

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего**

**к совершению коррупционных правонарушений**

1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно [приложению № 1](https://xn----8sbeefyhce0ajccahxgn.xn--p1ai/documents/7140.html#Par83). Муниципальные служащие Администрации Новгородского муниципального района оформляют уведомление на имя Главы Новгородского муниципального района и передают его лично в комитет муниципальной службы Администрации Новгородского муниципального района (далее – комитет муниципальной службы) или направляют такое уведомление по почте заказным письмом, или по средствам факсимильной связи или через официальный сайт (интернет-приемная). Уведомление, направленное представителю нанимателя, считается поданным со дня его регистрации в специальном журнале.

           Муниципальные служащие отраслевых (функциональных) органов Администрации Новгородского муниципального района оформляют уведомление на имя руководителя отраслевого (функционального) органа, который обязан незамедлительно передать его в комитет муниципальной службы.

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

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

В случае поступления обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в выходной или нерабочий праздничный день он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента выхода на службу.

1. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

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

- 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). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в [пункте 10](https://xn----8sbeefyhce0ajccahxgn.xn--p1ai/documents/7140.html#Par59) настоящего распоряжения, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые 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.

1. Уведомления подлежат обязательной регистрации незамедлительно в день поступления, в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Администрации Новгородского муниципального района. Примерная структура журнала прилагается (приложение № 2).

Ведение журнала в Администрации Новгородского муниципального района возлагается на комитет муниципальной службы.

1. Комитет муниципальной службы, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан 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)](https://xn----8sbeefyhce0ajccahxgn.xn--p1ai/documents/7140.html#Par168).

После заполнения корешок талона-уведомления остается в комитете муниципальной службы, 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.

1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению комитетом муниципальной службы Администрации Новгородского муниципального района.
2. 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 комитетом муниципальной службы по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.
3. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

1. 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 Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).
2. 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, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим распоряжением.
3. Государственная защита 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 связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".
4. 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](https://xn----8sbeefyhce0ajccahxgn.xn--p1ai/documents/7140.html#Par61) настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей 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 в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Новгородского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 05.02.2021 №105».

1. Муниципальный служащий, уклонившийся от Уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Приложение № 1**

**к порядку** **уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

**Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах**

**обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

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

                                              (Ф.И.О., должность

                                          представителя нанимателя

                                               (работодателя))

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

                                   (Ф.И.О. муниципального служащего,

                                    должность, место жительства, телефон)

Сообщаю, что:

(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)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые 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

(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 порядку** **уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

Администрации Новгородского муниципального района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер, дата уведом­ления (указывается номер и дата талона-уведом­ления) | Сведения о муниципальном служащем,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 порядку** **уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

   ──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│           ТАЛОН-КОРЕШОК            │         ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ          │

│                                    │                                    │

│            N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            │            N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            │

│                                    │                                    │

│  Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│  Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│              (Ф.И.О.               │               (Ф.И.О.

│     муниципального служащего)      │     муниципального служащего)      │

│                                    │                                    │

│  Краткое содержание уведомления \_\_\_│  Краткое содержание уведомления \_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│                                    │                                    │

│                                    │  Уведомление принято:              │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│     (подпись и должность лица,     │(Ф.И.О., должность лица, принявшего │

│      принявшего уведомление)       │           уведомление)             │

│                                    │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.    │         (номер по Журналу)         │

│                                    │                                    │

│                                    │    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.    │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│                                    │

│ (подпись лица, получившего талон-  │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│       уведомление)                 │           (подпись

                                      муниципального служащего, принявшего│

│    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.    │            уведомление)            │

│                                    │                                    │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘