



**АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения «Деревня Крисаново - Пятница»
Барятинского района
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2015г

д. Крисаново - Пятница

№ 28

**Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений в администрации
сельского поселения « Деревня Крисаново -Пятница»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона от 06.10.2010г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения, администрация сельского поселения « Деревня Крисаново -Пятница» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения «Деревня Крисаново -Пятница» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1).
2. Ознакомить всех муниципальных служащих администрации сельского поселения «Деревня Крисаново -Пятница» с данным Постановлением.
3. Уполномочить ведущего специалиста администрации сельского поселения «Деревня Крисаново -Пятница» *Харитонову Клавдию Николаевну* обеспечивать конфиденциальность полученных сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, принимать уведомления и вести журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации



В.И. Андреева



12 /
Приложение I
к Постановлению
администрации
сельского поселения
" Деревня Крисаново -Пятница"
от 30.04.2015 г. N 28

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О
ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В
АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ « ДЕРЕВНЯ КРИСАНОВО -ПЯТНИЦА»**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения « Деревня Крисаново -Пятница» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения « Деревня Крисаново - Пятница» (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий обязаны не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, уведомить представителя нанимателя (работодателя) в лице главы администрации сельского поселения «Деревня Крисаново -Пятница», наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя, 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 по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течении рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

3. Невыполнение муниципальными служащими служебной обязанности, предусмотренной п.2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим администрации сельского поселения «Деревня Крисаново - Пятница» в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления гражданским служащим

представителя нанимателя

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме согласно приложению N 1 к Порядку на имя представителя нанимателя согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью гражданского служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) представителю нанимателя (работодателя).

Анонимные уведомления, в которых отсутствуют сведения о лице их направившем не подлежат рассмотрению.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

7. Фамилия, имя, отчество, год и место рождения, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление.

8. 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):

9. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых муниципального служащего склоняли.

10. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) муниципального служащего к коррупционному правонарушению.

11. Дата, время, место, способ и обстоятельства склонения муниципального служащего к коррупционному правонарушению.

IV. Организация приема и регистрации уведомлений

12. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также подписан главой администрации и заверен оттиском печати органа местного самоуправления. Примерная структура журнала приведена в приложении N 2 к Порядку.

Ведение журнала в органе местного самоуправления возлагается на уполномоченное лицо и подлежит хранению способами, исключающими доступ к журналу посторонних лиц.

13. Уполномоченное лицо, приняв от муниципального служащего уведомление, помимо его регистрации обязан выдать под роспись муниципальному служащему отрывную часть талона-уведомления (приложение N 3 к Порядку). Корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица.

В случае, если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения: регистрационный номер уведомления; данные о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление; краткое содержание уведомления; данные о лице принявшем уведомление; дата приема уведомления; а также предусмотрено место для

100

подписи лица, принявшего уведомление, и лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.

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

15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным органом местного самоуправления.

V. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

16. Проверка сведений, содержащихся в уведомлениях муниципального служащего, осуществляется муниципальной комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов (далее-Комиссия). При этом в комиссию не вправе входить муниципальный служащий, подавший соответствующее уведомление, либо в отношении которого было подано соответствующее уведомление.

17. Проверка проводится в течение 5 рабочих дней с момента регистрации уведомления. При проведении проверки комиссией формируется рабочее дело, к которому прилагается оригинал уведомления, корешок талона-уведомления и иные материалы, полученные в ходе проверки. По окончании проверки рабочее дело либо его копия хранится с журналом регистрации уведомлений в течении 5 (пяти) лет.

18. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

19. По результатам проверки Комиссией составляется письменное заключение рекомендательного характера о наличии либо отсутствии факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения. Данное заключение может быть обжаловано муниципальным служащим интересы, которого оно затрагивает, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

20. В случае подтверждения факта обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения председатель комиссии в течении 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления направляет в территориальные подразделения органов прокуратуры РФ, МВД России, ФСБ России уведомление со всеми имеющимися материалами, в том числе и заключение. При направлении материалов проверки в вышеуказанные правоохранительные органы, с материалов проверки делаются копии, которые хранятся вместе с журналом регистрации уведомлений.

21. По решению представителя нанимателя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

22. В случае выявления в ходе проведения проверки в действиях муниципального служащего признаков правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона об опротиводействии коррупции. Материалы такой проверки направляются главе администрации для решения вопроса об увольнении со службы такого муниципального служащего.

Приложение N 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений
в администрации сельского поселения
" Деревня Крисаново -Пятница"

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

(наименование органа местного
самоуправления)

от _____
(Ф.И.О., год и место рождения
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 N 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений
в администрации сельского поселения
" Деревня Крисаново -Пятница"

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ КРИСАНОВО -ПЯТНИЦА» К
СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

№ п.п.	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление			Краткое содержание уведомление	Фамилия, инициалы. Должность лица, принявшего уведомление	Результаты рассмотрения уведомления
		Фамилия, имя, отчество	должность	номер телефона для контактов			

Приложение №3
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений
в администрации сельского поселения
" Деревня Крисаново -Пятница»

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица,
принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 _____ г.

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 регистрации уведомлений)

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)