



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.09.2014г. № 17/19

**О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений,
содержащихся в уведомлениях, организации проверок этих сведений и
порядке регистрации уведомлений представителем нанимателя
(работодателя)**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация муниципального района Красноармейский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального района Красноармейский к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального района Красноармейский к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).

3. Руководителю аппарата администрации муниципального района обеспечить:

регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального района к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации;

передачу зарегистрированных уведомлений представителю нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального района к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя

(работодателя) с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;

ознакомление под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района Красноармейский **И. М. Елин**



Приложение № 1
к Постановлению
администрации
муниципального района
Красноармейский
от « ___ » _____ 2014 г. № ___

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального района Красноармейский к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ О противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) (далее - представителя нанимателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя), наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципальные служащего вне места прохождения службы (в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) муниципальный служащий незамедлительно обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о

факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона 273-ФЗ «О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к Порядку на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) муниципальным служащим в аппарат администрации муниципального района для регистрации.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения

муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

7. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется руководителем аппарата администрации муниципального района, назначенным Главой муниципального района.

Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), оформленном согласно приложению № 2 к Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя (работодателя) и скреплены печатью администрации муниципального района.

Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в администрации муниципального района возлагается на руководителя аппарата администрации муниципального района, назначенным Главой муниципального района.

8. В журнале должно быть отражено следующее:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия уведомления);

сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);

краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление;

сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается руководителем аппарата администрации муниципального района.

9. Руководитель аппарата администрации муниципального района, принявший уведомление, обязан незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.

10. Руководитель аппарата администрации муниципального района, принявший уведомление, помимо его регистрации обязан выдать под роспись муниципальному служащему, передавшему уведомление, отрывную часть талона - уведомления. Корешок талона - уведомления остается у руководителя аппарата администрации муниципального района.

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;

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

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

12. После регистрации уведомления в журнале и выдачи талона - уведомления руководитель аппарата администрации муниципального района,

незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами Главе муниципального района для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

13. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

14. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются Глава муниципального района или иные должностные лица, специально им уполномоченные.

15. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

16. 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.

17. По результатам проведенной проверки принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.

18. Уведомление направляется Главой муниципального района в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем руководитель аппарата администрации муниципального района, в течение одного рабочего дня уведомляют муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

По решению Главы муниципального района 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 органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

Руководитель аппарата

Администрации муниципального района

М. И. Губарев

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАНСОАРМЕЙСКИЙ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление.

2. 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 3 раздела I. Общие положения Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3. Сущность, подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Все известные муниципальному служащему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.).

5. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.

6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Паспортные данные, номер служебного удостоверения муниципального служащего, направившего уведомление.

8. Дата и время заполнения уведомления.

9. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

Руководитель аппарата
администрации муниципального района

М. И. Губарев

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

Главе
Муниципального района
Красноармейский

от _____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего
администрации с указанием структурного
подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со
стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к правонарушению).

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения).

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения подкуп, угроза, обман и т.д.).

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м.,
_____ 20__ г. в _____.

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Отрывной талон

Уведомление принято от _____

« _____ » _____ 201__ г. № _____

Должностное лицо, принявшее уведомление _____

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. уведомителя	Краткое изложение обстоятельства дела	Дата и место обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6