

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2014 г. № 32

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Семеновского МО к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области, и в целях совершенствования государственной политики по противодействию коррупции, устранения причин и условий, порождающих коррупцию, искоренения злоупотреблений и предупреждения преступлений с использованием должностного положения, Администрация Семеновского МО

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Семеновского муниципального образования 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 Семеновского муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Глава Семеновского муниципального
образования Федоровского муниципального
района Саратовской области**

И.П. Трипольская

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

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Семеновского муниципального образования 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, наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя, 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 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 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

5. Уведомление представителя нанимателя 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 согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) муниципальным служащим в отдел делопроизводства администрации 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 должностным лицом администрации поселения, назначенным главой МО.

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 и скреплены печатью администрации поселения.

Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в администрации поселения возлагается на должностное лицо, назначенное главой МО.

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 ответственным должностным лицом администрации.

9. Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.

10. Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации обязано выдать под роспись муниципальному служащему, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у ответственного должностного лица администрации.

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 должностное лицо, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами главе МО 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 МО 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 МО в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем должностное лицо администрации поселения, в течение одного рабочего дня уведомляют муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

По решению главы МО 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.

Приложение №1
к Порядку. уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
администрации Семеновского
муниципального образования к
совершению коррупционных
правонарушений

Главе Семеновского МО Федоровского
района Саратовской области
И.П. Трипольской

(ф.и.о., должность,

(наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее Закона) я, _____

(ф.и.о., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "___" _____ г.
гражданина (ки) _____

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям)

Настоящим подтверждаю, что мною _____

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других
государственных органов выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

_____ г. № _____

(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку. уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
администрации Семеновского
муниципального образования к
совершению коррупционных
правонарушений

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

№ п/п	№, дата, время регистра ции	Ф.И.О., должность уведомителя	Краткое изложение обстоятельств дела	Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомлени е	сведени я о принят ом решени и с указани ем даты принят ия решени я	особые отметки (при наличи и).
1	2	3	4	5	6	7

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ 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.