



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МР «БОТЛИХСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июля 2012г.

№ 35

с. Ботлих

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего администрации МР «Ботлихский район» к совершению
коррупционных правонарушений**

В целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений на муниципальной службе в администрации муниципального района «Ботлихский район», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МР «Ботлихский район» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Назначить ответственным за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МР «Ботлихский район» к совершению коррупционных правонарушений отдел кадров и правовой работы.

3. Начальнику отдела кадров и правовой работы Магомеддибирову М.М. ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общественной безопасности Абдулдибирова А.М.

Глава администрации

Л. Балдугов

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего администрации муниципального района
«Ботлихский район» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального района «Ботлихский район» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон) и устанавливает для муниципальных служащих администрации муниципального района «Ботлихский район» (далее - муниципальный служащий):

 процедуру уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

 перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

 порядок регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

 организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять 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.

В случаях нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне пределов места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации он обязан в течение суток с использованием любых доступных средств связи уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения. В этом случае уведомление представляется в соответствии с настоящим Порядком в течение первого рабочего дня после прибытия муниципального служащего к месту прохождения муниципальной службы.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы муниципального района «Ботлихский район» либо привлечение его к другим видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о

фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, вправе уведомлять представителя нанимателя (работодателя) аналогично нормам, установленным настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)

6. Уведомление осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем подачи его в отдел кадров и правовой работы администрации муниципального района «Ботлихский район» или направления такого уведомления по почте.

7. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность с указанием структурного подразделения муниципального служащего, направившего уведомление;

дата, время, место, способ и обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также информацию об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение о совершении коррупционного или иного правонарушения;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить или совершил муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц, либо самостоятельно;

все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

Если Уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 5 Порядка, то указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения, который совершил или совершает коррупционное правонарушение, который не представил сведения, либо представил заведомо недостоверные или неполные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

8. Уведомление с указанием даты заполнения должно быть лично подписано муниципальным служащим.

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 Уведомления

9. Прием и регистрация Уведомления осуществляется заместителем начальника отдела кадров и правовой работы администрации муниципального района «Ботлихский район», а в случае его временного отсутствия муниципальным служащим, исполняющим его должностные обязанности в порядке, установленном трудовым законодательством.

В самостоятельных структурных подразделениях администрации муниципального района «Ботлихский район» (юридические лица) прием и регистрация Уведомления осуществляется должностным лицом, уполномоченным руководителем самостоятельного структурного подразделения (далее - уполномоченное должностное лицо самостоятельного структурного подразделения).

10. Уведомление подлежит обязательной регистрации, в день его поступления в отдел кадров и правовой работы администрации муниципального района «Ботлихский район», в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МР «Ботлихский район» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации муниципального района «Ботлихский район» и подписью начальника отдела кадров и правовой работы и руководителя аппарата администрации муниципального района «Ботлихский район». Журнал должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

11. В Журнале должно быть отражено следующее:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;

номер и дата регистрации Уведомления;

фамилия, имя, отчество и должность с указанием структурного подразделения муниципального служащего, направившего Уведомление;

краткое содержание фактов, содержащихся в Уведомлении;

должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего Уведомление;

особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

12. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателем), начальником отдела кадров и правовой работы, заместителем начальника отдела кадров и правовой работы и уполномоченным должностным лицом самостоятельного структурного подразделения.

13. Заместитель начальника отдела кадров и правовой работы, (уполномоченное должностное лицо самостоятельного структурного подразделения), принявшее Уведомление, помимо его регистрации в Журнале, непосредственно после приема Уведомления обязан выдать муниципальному служащему, направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление по форме № 3 к настоящему Порядку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления с росписью муниципального служащего, направившего Уведомление, остается у заместителя начальника отдела кадров и правовой работы, (уполномоченного должностного лица самостоятельного структурного подразделения), 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, в течение двух рабочих дней с даты его регистрации.

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

14. После регистрации Уведомления в Журнале заместитель начальника отдела кадров и правовой работы, (уполномоченное должностное лицо самостоятельного структурного подразделения) передает Уведомление с прилагаемыми к нему материалами представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и дачи поручений по организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

15. Журнал хранится в отделе кадров и правовой работы и администрации муниципального района «Ботлихский район» (самостоятельном структурном подразделении) в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего подлежит сдаче в архив.

IV. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении (далее - Проверка), осуществляется по поручению представителя нанимателя (работодателя) и состоит из двух этапов.

Первый этап – проверка, проводимая непосредственно в органе местного самоуправления, второй этап - направление Уведомления с приложением материалов первого этапа проверки в органы прокуратуры и другие государственные органы.

17. На первом этапе проверки заместитель начальника отдела кадров и правовой работы (уполномоченное должностное лицо самостоятельного структурного подразделения) устанавливает наличие в сведениях, изложенных в Уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, с получением от него письменных пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, изучаются иные документальные материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в Уведомлении.

Первый этап проверки проводится в течение 5 рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

18. По результатам первого этапа проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется заместителем начальника отдела кадров и правовой работы (уполномоченным должностным лицом самостоятельного структурного подразделения) представителю нанимателя (работодателю), который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.

19. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы прокуратуры или другие государственные органы не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале, о чем заместитель начальника отдела кадров и правовой работы (уполномоченное должностное лицо самостоятельного структурного подразделения), в течение одного рабочего дня уведомляет муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

20. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится органами прокуратуры или другими государственными органами, в соответствии с их компетенцией, в порядке и с соблюдением норм, установленных законодательством Российской Федерации.

21. Результаты проверки и принятое процессуальное решение письменно доводятся до представителя нанимателя (работодателя), направившего Уведомление.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
администрации муниципального района
«Ботлихский район» к совершению
коррупционных правонарушений

**Уведомление
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации МР «Ботлихский район» к совершению
коррупционных правонарушений**

(должность,

Ф.И.О. представителя нанимателя(работодателя)

от

(должность, Ф.И.О.

муниципального служащего)

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к муниципальному

служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений,

с указанием даты, места, времени, других условий)

2. _____
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось

совершить муниципальному служащему по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному или иному правонарушению (подкуп,

угроза, обман и так далее), а также информация

об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
администрации муниципального района
«Ботлихский район» к совершению
коррупционных правонарушений

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего администрации МР «Ботлихский район» к совершению коррупционных
правонарушений**

Начат “ ___ ” _____ 20__ г.

Окончен “ ___ ” _____ 20__ г.

На _____ листах.

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность с указанием структурного подразделения муниципального служащего, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Особые отметки (при наличии)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
администрации муниципального района
«Ботлихский район» к совершению
коррупционных правонарушений

КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ (замещаемая должность, Ф.И.О.	Уведомление принято от _____ (замещаемая должность, Ф.И.О.
_____ (муниципального служащего)	_____ (муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
Уведомление принято:	Уведомление принято:
_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)	_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)
_____ (номер регистрации Уведомления по журналу)	_____ (номер регистрации Уведомления по журналу)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.	“ ____ ” _____ 20 ____ г.
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	_____ (подпись лица, принявшего Уведомление)