

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июля 2012 года

№ 159

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Приводинское», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений согласно приложению.

2. Ведущему специалисту ответственному за кадровое делопроизводство (Остроумовой Е.И.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим Постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости» муниципального образования «Приводинское».

Глава муниципального образования



Е.В. Хабаров

Тепляшин П.В.
(81837)7-36-45

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации муниципального
образования «Приводинское» представителя нанимателя о фактах обращения в целях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких
уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных действий в администрации муниципального образования «Приводинское».

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» (далее – муниципальные служащие), представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Муниципальные служащие администрации муниципального образования «Приводинское» обязаны незамедлительно уведомлять главу администрации муниципального образования «Приводинское» (далее – глава администрации) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 3 Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. 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 Порядком.

II. Процедура уведомления муниципальным служащим
представителя нанимателя

6. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя представителя нанимателя согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении (приложение № 1 к Порядку), заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) лицам, установленным в пункте 3 настоящего Порядка.

7. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, подавшего 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 подается муниципальным служащим, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

4) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;

5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

8. 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.

9. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременно сообщает об этом представителю нанимателя.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

10. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется уполномоченным лицом администрации муниципального образования «Приводинское».

11. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации), составленном по прилагаемому образцу (приложение № 2 к Порядку).

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати администрации муниципального образования «Приводинское».

Ведение Журнала регистрации возлагается на уполномоченное лицо администрации муниципального образования «Приводинское».

12. Уполномоченное лицо администрации муниципального образования «Приводинское», принявшее уведомление, обязано 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 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица администрации муниципального образования «Приводинское», а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия после прибытия на место прохождения службы по окончании командировки либо отпуска.

13. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

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

15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя или по его поручению уполномоченным лицом администрации муниципального образования «Приводинское».

16. О поступившем уведомлении уполномоченное лицо администрации муниципального образования «Приводинское» информирует главу администрации в день регистрации уведомления.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

17. Для организации 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 представитель нанимателя направляет уведомление в органы прокуратуры, Министерства внутренних дел, Федеральной службу безопасности не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации в Журнале регистрации.

По решению представителя нанимателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них, в зависимости от их компетенции.

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

V. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, в связи с уведомлением представителя нанимателя

18. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя, 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 от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

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

(наименование администрации)

От _____
(Ф.И.О., 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 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 № 2
к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

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

(указывается администрация муниципального образования или наименование
органа администрации муниципального образования)

№	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		
1	2	3	4	5	6	7	8

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

Приложение № 3

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ

КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____	(Ф.И.О. муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
«__» _____ 20__ г.	(номер по Журналу) «__» _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)
«__» _____ 20__ г.	