

**ГЛАВА КОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 10.04.2013 г. № 149/1-П
с. Колосовка**

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Колосовского муниципального района Омской области и ее структурных подразделений к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации части пятой статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции"
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации муниципального района и ее структурных подразделений 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 и ее структурных подразделений к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2).
3. Управляющему делами Администрации муниципального района (Якутин Н.Н.) обеспечить:
 - 3.1. Регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации муниципального района и ее структурных подразделений к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации.
 - 3.2. Передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации муниципального района и ее структурных подразделений к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений разработать порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального района Якутина Н.Н.
6. Опубликовать настоящее Постановление в "Информационном вестнике Колосовского муниципального района».

Глава муниципального района

С.В. Чубаров

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации муниципального района и ее структурных подразделений к совершению коррупционных правонарушений.

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации муниципального района и ее структурных подразделений 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 проти-

водействии 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 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 Управляющему делами Администрации муниципального района (далее – Управляющий делами) 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 Управляющим делами или иным должностным лицом, уполномоченным представителем нанимателя.

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.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя и скреплены печатью Администрации района.

Ведение Журнала, а также регистрация уведомлений в Администрации района возлагается на Управляющего делами.

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 Управляющим делами или иным должностным лицом, уполномоченным представителем нанимателя.

9. Управляющий делами или иное должностное лицо, уполномоченное представителем нанимателя, принявший уведомление, обязан незамедлительно зарегистрировать его в Журнале в день его поступления.

10. Управляющий делами или иное должностное лицо, уполномоченное представителем нанимателя, принявшее уведомление, помимо его регистрации обязано выдать под роспись муниципальному служащему, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у Управляющего делами или у иного должностного лица, уполномоченного представителем нанимателя.

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 Управляющий делами или иное должностное лицо, уполномоченное представителем нанимателя, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами представителю нанимателя для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

13. Журнал хранится у Управляющего делами 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 Администрации 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 уведомление с приложением материалов проверки представляются представителю нанимателя, который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.

18. Уведомление направляется представителем нанимателя в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем Управляющий делами или иное должностное лицо, уполномоченное представителем нанимателя, в течение одного рабочего дня уведомляют муниципальному служащего, передавшего или направившего уведомление.

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 органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации муниципального района и ее структурных подразделений 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.