



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОРЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

30 октября 2013года

№36

Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации Орликовского сельского поселения

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район», и в целях совершенствования государственной политики по противодействию коррупции, устранения причин и условий, порождающих коррупцию, искоренении злоупотреблений и предупреждения преступлений с использованием должностного положения администрация Орликовского сельского поселения, **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Орликовского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Орликовского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

3. Главному специалисту, управляющей делами (Овсянниковой Л.Н.), ответственному за делопроизводство и кадровую работу администрации сельского поселения обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации Орликовского сельского поселения под роспись с настоящим постановлением и его исполнение.

4. Обнародовать настоящее постановление, разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Орликовского сельского поселения в сети Интернет» (адрес сайта: [http:// orlik31.ru](http://orlik31.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Орликовского сельского поселения**

Н.И.Куликова

Утверждено:
постановлением администрации
Орликовского сельского поселения
30.10.2013г. № 36

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего администрации
Орликовского сельского поселения к совершению коррупционных
правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Орликовского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, организацию проверки указанных сведений, порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять главу администрации сельского поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы о всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

3. Уведомление главу администрации сельского поселения обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего, составляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и передается главе администрации Орликовского сельского поселения незамедлительно, когда муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

4. При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне предела места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить главу администрации сельского поселения по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

6. Регистрация уведомлений осуществляется главным специалистом, управляющей делами администрации Орликовского сельского поселения.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), который ведется главным специалистом, управляющей делами администрацией Орликовского сельского поселения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен гербовой печатью администрации Орликовского сельского поселения и храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

9. Муниципальный служащий, которому в связи с исполнением должностных обязанностей стали известны сведения, содержащиеся в уведомлении, не вправе разглашать их другим лицам, за исключением случаев проведения проверки поступивших сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Регистрация уведомлений осуществляется в день поступления уведомления в журнале для регистрации и незамедлительно передается главе администрации сельского поселения для дальнейшего рассмотрения.

11. С целью последующей организации проверки содержащихся в уведомлениях сведений глава администрации сельского поселения дает поручение главному специалисту, управляющей делами администрации сельского поселения об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляет глава администрации сельского поселения.

Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

12. В ходе проведения проверки помимо уведомления могут быть рассмотрены следующие материалы: должностная инструкция составителя уведомления, должностные инструкции муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

13. В ходе проверки у муниципального служащего могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, или в отношении представленных сведений о коррупционных

правонарушениях, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением.

14. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

круг должностных обязанностей муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

15. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, имеет право:

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку;

ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается главой администрации сельского поселения и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

16. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется управляющим делами администрации сельского поселения, представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Управляющий делами администрации Орликовского сельского поселения в трехдневный срок сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем).

Муниципальный служащий, представивший уведомление, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
администрации Орликовского сельского
поселения к совершению коррупционных
правонарушений

Главе администрации Орликовского
сельского поселения

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. муниципального служащего,

должность, структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации Орликовского сельского поселения к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ
"О противодействии коррупции"

я, _____

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципального служащего)

настоящим уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со
стороны _____

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом

(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

_____.

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____.

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

_____.

Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____

мин." _____ 20__ г. в _____.

_____.

(адрес)

Склонение к правонарушению производилось

_____.

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

_____.

(дата заполнения уведомления)

_____.

(подпись)

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Орликовского сельского поселения совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Орликовского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

Уведомление			Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
№	дата	время					

Утвержден:
постановлением администрации
Орликовского сельского поселения
от 30.10.2013г. №36

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащихся в уведомлении работодателя
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации Орликовского сельского поселения к совершению
коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации Орликовского сельского поселения, заполняющего уведомление, его должность, структурное подразделение.
2. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.), известные муниципальному служащему.
3. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами).
4. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.
6. Место склонения к коррупционному правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения уведомления.
9. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление, и др.

