



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2016

№ 993

ст-ца Павловская

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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования павловский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования павловский район к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Обязанности по организации регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Павловский район к в совершению коррупционных правонарушений возложить на управление правового обеспечения и муниципальной службы муниципального образования Павловский район.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Павловский район от 25 июня 2012 года №1118 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

4. Контроль возложить на первого заместителя главы муниципального образования Павловский район Ю.Ю.Шулико.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 июля 2016 года.

Глава муниципального образования
Павловский район


В.В.Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования

Павловский район

от 21.09.2016 № 993

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Павловский район к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Павловский район 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 устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Павловский район (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, которые должны быть сообщены в уведомлении, определяет порядок регистрации таких уведомлений и организацию проверки содержащихся в них сведений.

Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений уведомляет органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием содержания уведомления, представителю нанимателя (работодателю).

2. Регистрация уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Павловский район к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Муниципальный служащий об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан в тот же день уведомить представителя нанимателя (работодателя).

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

2.2. Муниципальный служащий направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем подачи его в управление правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования Павловский район (далее – уполномоченный орган).

2.3. В уведомлении указывается:

1) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства и контактный телефон лица, направившего уведомление;

2) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеперечисленных деяний, от имени или в интересах юридического лица);

5) подробное описание события склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения: способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), время, дата, место склонения к совершению коррупционного правонарушения, обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

6) кем (фамилия, имя, отчество) не представлены сведения либо предоставлены заведомо недостоверные сведения или неполные сведения о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруга (супруги) и его несовершеннолетних детей, какие именно сведения не представлены, представлены заведомо недостоверные или неполные сведения;

7) источник, откуда муниципальному служащему стало известно о непредставлении сведений, предоставлении заведомо недостоверных или неполных сведений;

8) дата и подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление, и расшифровка подписи.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.4. Уполномоченный орган регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений и по требованию муниципального служащего, направившего уведомление, передает ему копию уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, номера и даты его принятия.

Уполномоченный орган обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.5. Отказ в регистрации уведомления не допускается. Уведомление не принимается в случае отсутствия в нем информации, указанной в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.6. Уведомления регистрируются в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал прошивается, пронумеровывается и заверяется печатью администрации муниципального образования Павловский район.

2.7. После регистрации уведомления уполномоченный орган в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передает уведомление на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

3. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Павловский район к совершению коррупционных правонарушений

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление и принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3.2. Организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего администрации муниципального образования Павловский район, по поручению представителя нанимателя (работодателя) осуществляет уполномоченный орган – управление правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования Павловский район, во взаимодействии, при необходимости, с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Павловский район, на основании распоряжения администрации муниципального образования Павловский район.

По решению представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий, в отношении которого поступило уведомление, временно отстраняется от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

Отстранение от должности муниципальной службы производится на основании распоряжения администрации муниципального образования Павловский район.

3.3. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

3.4. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

3.5. При осуществлении проверки, уполномоченный орган, проводит беседу с муниципальным служащим, подавшим уведомление, получает от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.6. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3.7. По окончании проверки уполномоченный орган знакомит муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление, с ее результатами под роспись в журнале регистрации уведомлений.


3.8. При принятии представителем нанимателя (работодателем) решения о направлении уведомления в органы, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Порядка, отправка осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

3.9. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением должностных (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 законодательством Российской Федерации.

3.10. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Ю.Ю.Шулико

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

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к
совершению коррупционных правонарушений**

Главе муниципального образования
Павловский район

(Ф.И.О. муниципального служащего, должность,
отраслевой (функциональный) орган)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физ. лице (юридическом) лице, склоняющем к
правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

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

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. «__» _____ 20__ г.

(адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и т.д.)

(дата заполнения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Первый заместитель главы
муниципального образования
Павловский район

 Ю.Ю.Шулико

Приложение № 2

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

Журнал

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

Регистрационный номер	Дата принятия уведомления на регистрацию	Ф.И.О. и подпись лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. и подпись принявшего уведомление	Краткая информация о сведениях, указанных в уведомлении	Дата передачи уведомления руководителю	Сведения о принятии (дата и резолюция)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Первый заместитель главы
муниципального образования
Павловский район


Ю.Ю.Шулико