



АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРЕНБУРГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Бикинского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2017 № 34
с. Оренбургское

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Оренбургского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Оренбургского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений.
2. Ознакомить лиц с Порядком уведомления главу Оренбургского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования

Глава Оренбургского
сельского поселения

Л.В.Деханова

000168

ПОРЯДОК

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

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее-Порядок) в соответствии с Федеральным законом от 25.12. 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет процедуру уведомления представителей нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Оренбургского сельского поселения о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.
2. Муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней, уведомить администрации Оренбургского сельского поселения обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получении взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.
3. Уведомление муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее-Уведомление) оформляется в письменном виде по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и передается муниципальным служащим работнику, ответственному за кадровую работу в администрации Оренбургского сельского поселения
4. Уведомление должно содержать следующие сведения:
 - 1) Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) муниципального служащего, заполнившего Уведомление, его должность, орган администрации муниципального образования, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;
 - 2) все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению;

3) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребления должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получения взятки, дача взятки, служебный подлог и иные правонарушения);

4) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие);

5) дата, время склонения к правонарушению;

6) место склонения к правонарушению;

7) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и иные обстоятельства);

8) информация о уведомлении органов прокуратуры об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

9) дата оформления Уведомления;

10) подпись муниципального служащего, направившего Уведомление.

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

5. Работник администрации Оренбургского сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы, в день поступления Уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.

Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

6. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главе Оренбургского сельского поселения либо лицу, исполняющему его обязанности. Срок рассмотрения Уведомления главой Оренбургского сельского поселения 1 рабочий день со дня поступления на рассмотрение.

7. Глава Оренбургского сельского поселения, либо лицо, исполняющее его обязанности, по итогам рассмотрения Уведомления принимает решение, в форме распоряжения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо администрации Оренбургского сельского поселения ответственным за проведение проверки, в течении двух рабочих дней.

7.1. Распоряжение администрации Оренбургского сельского поселения о проведении проверки должно содержать:

а) Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.

4

б) Сведения о работнике (работниках) администрации Оренбургского сельского поселения, которому (которым) поручено проведение проверки.

в) Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, тверской области, муниципальными правовыми актами Оренбургского сельского поселения.

Организация проверки сведений, указанных в Уведомлении, может быть поручена специально созданной для этой цели комиссии.

8. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником администрации Оренбургского сельского поселения, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником администрации Оренбургского сельского поселения, непосредственно подчиненным указанным лицам.

9. Проверка должна быть проведена в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней с согласия главы Оренбургского сельского поселения при наличии мотивированного обращения работника, ответственного по кадрам администрации Оренбургского сельского поселения.

10. Проверка проводится путем:

10.1. Опроса муниципального служащего, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками администрации Оренбургского сельского поселения, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

10.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.

10.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

11. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 13.1 пункта 13 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником администрации Оренбургского сельского поселения, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник администрации Оренбургского сельского поселения, проводивший опрос.

12. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник администрации Оренбургского сельского поселения, проводивший изучение.

13. О результатах проверки составляется акт.

14. Акт о результатах проверки должен содержать:

14.1. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность муниципального служащего, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.

14.2. Реквизиты распоряжения администрации Оренбургского сельского поселения, на основании которого проводилась проверка.

14.3. Сведения о работниках администрации Оренбургского сельского поселения, проводивших проверку.

14.4. Содержание уведомления.

14.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

14.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

15. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) администрации Оренбургского сельского поселения, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает глава Оренбургского сельского поселения.

16. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложенными к нему материалами проверки передается главе Оренбургского сельского поселения, либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки направляются для принятия мер в Правоохранительные органы.

17. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

17.1. Опись документов.

17.2. Уведомление.

17.3. Копию распоряжения администрации Оренбургского сельского поселения о проведении проверки.

17.4. Документы о продлении срока проведения проверки (при наличии).

17.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.

17.6. Акт о результатах проверки.

17.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения.

17.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

18. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии. В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

19. Ответственный работник за ведение кадровой работы в администрации Оренбургского сельского поселения не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки

6

осуществляет ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

20. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

21. Проверочное дело хранится отделом кадров администрации Оренбургского сельского поселения до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив. Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся отделом кадров администрации Оренбургского сельского поселения до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

20. Невыполнение муниципальным служащим должностей (служебной) обязанности по уведомлению представителя нанимателя о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7

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

(Ф.И.О (последнее при наличии), должность
представителя нанимателя (работодателя)

(наименование органа местного самоуправления)
от

(Ф.И.О. (последнее при наличии) должность
муниципального служащего, место жительства,
телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего администрации
Оренбургского сельского поселения 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, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Приложение № 2 к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях
склонения муниципального
служащего администрации
Оренбургского сельского
поселения к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации Оренбургского сельского поселения к
совершению коррупционных правонарушений

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О.(при наличии) лица, принявшего уведом- ление
		Ф.И.О. (при наличии)	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	Контактны й номер телефона		