



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АРКАДАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.09

№ 36

с. Красное Знамя

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

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – Закон о коррупции), а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции администрация Краснознаменского муниципального образования Аркадакского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Краснознаменского муниципального образования Аркадакского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок уведомления).

2. Заместителю главы администрации Краснознаменского муниципального образования Аркадакского муниципального района:

2.1. Обеспечить приведение в соответствие требованиям части 5 ст. 9 Закона о коррупции действующих в структурных подразделениях администрации и в подведомственных им учреждениях порядков уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения муниципального служащего (сотрудника) к совершению коррупционных правонарушений;

2.2. Обеспечить своевременное рассмотрение уведомлений, поступивших от муниципальных служащих (сотрудников) о фактах обращения с целью склонения муниципального служащего (сотрудника) к совершению коррупционных правонарушений комиссиями по соблюдению

требований к служебному поведению сотрудников, созданных в учреждениях.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Краснознаменского муниципального образования Аркадакского муниципального района от 25.06.2009 г. N 31 "Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Краснознаменского муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети Интернет.

**Глава Краснознаменского
муниципального образования**



Л.А. Кондрашова

Л.А. Кондрашова

Приложение
к постановлению администрации
Краснознаменского МО
от 11.12.2008 № 36

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации Краснознаменского муниципального образования
Аркадакского муниципального района к совершению коррупционных
правонарушений

I. Общие положения

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

1.2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), регистрации уведомлений и организации проверки представленных сведений, содержащихся в уведомлении за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью муниципального служащего и осуществляется согласно пункту 2 Порядка в соответствии с частью 1 статьи 11 Закона о коррупции.

1.3. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 Порядка, является в соответствии с частью 3 статьи 9 Закона о коррупции правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок подачи уведомления

2.1. Уведомления муниципальными служащими о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений оформляется в письменной форме по установленному образцу (приложение N 1) уполномоченным представителем нанимателя (работодателя) лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрируются в присутствии муниципального служащего с пометкой на копии Уведомлений о их регистрации и направляются главе Краснознаменского муниципального образования Аркадакского муниципального района (далее – Глава поселения).

2.2. Направленные Главе поселения Уведомления по его поручению передаются в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений для рассмотрения Уведомлений на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Краснознаменского муниципального образования Аркадакского, руководителей муниципальных учреждений Краснознаменского муниципального образования Аркадакского муниципального района и урегулированию конфликта интересов и принятия решения.

2.3. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), классный чин (при наличии), должность муниципального служащего, заполняющего Уведомление;
- обстоятельства 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);
- способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обман и другое);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к которым склонялся муниципальный служащий;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям;
- подпись муниципального служащего;
- дата составления Уведомления.

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

3. Сроки и порядок подачи уведомления

3.1. О факте поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а в случае нахождения в отпуске, служебной командировке или отсутствия в связи с нетрудоспособностью - в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на службу.

3.2. В случае поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в выходной или нерабочий праздничный день муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) в следующий за ним первый рабочий день.

3.3. Уведомление, переданное представителю нанимателя (работодателю), считается поданным со дня его регистрации.

3.4. При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальные сайты днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в администрацию Краснознаменского муниципального образования Аркадакского муниципального района.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений представителей нанимателя (работодателей) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение N 2) (далее - журнал), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати администрации Краснознаменского муниципального образования Аркадакского муниципального района.

4.2. Регистрация уведомлений в журнале и его ведение осуществляются уполномоченным представителем нанимателя (работодателя) лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется в течение 10 календарных дней с даты его регистрации в Журнале. Срок

Проверки может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) по ходатайству начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений, но не более чем на 30 календарных дней.

5.2. Организация Проверки осуществляется уполномоченным представителем нанимателя (работодателя) лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими структурными подразделениями путём:

- проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим Уведомление (указанным в Уведомлении);
- получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

5.3. Результаты проведенной Проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и докладываются представителю нанимателя (работодателю), принявшему решение о ее проведении, для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

При принятии представителем нанимателя (работодателем) решения о направлении Уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы отправка осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней.

5.4. В случае установления причастности муниципального служащего к коррупционному правонарушению, проводится соответствующая проверка в порядке, предусмотренном Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения государственным гражданскими служащими требований к служебному поведению", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Верно.

Главный специалист администрации

Краснознаменского МО



Н.Ю.Сёмина

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

**Главе Краснознаменского
муниципального образования**

_____ (фамилия, имя, отчество, полностью)

_____ (фамилия, имя, отчество муниципального служащего, полностью)

_____ (классный чин – при наличии, должность, структурное подразделение)

_____ (место жительства, телефон)

**Уведомление муниципального служащего администрации
Краснознаменского муниципального образования о фактах обращения к
нему в целях склонения к совершению коррупционного
правонарушения**

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
обращения к государственному гражданскому служащему, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время, другие условия)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к которым склонялся муниципальный служащий)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и другое)

5) _____
информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение:

_____ (перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
администрации
Краснознаменского
муниципального образования
Аркадакского муниципального
района к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал регистрации уведомлений
муниципальных служащих администрации Краснознаменского
муниципального образования о фактах обращения к нему в целях
склонения к совершению коррупционного правонарушения

N п/ п	Сведения о муниципальном служащем администрации Краснознаменского муниципального образования, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7