АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО МАНИЛЫ»

ПЕНЖИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.02.2013г. № 09

« Об утверждении «Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего сельского поселения «село Манилы» к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЭ "О противодействии коррупции"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего сельского поселения , «село Манилы» к совершению коррупционных правонарушений» (приложение №1).
2. Специалисту, отвечающему за кадровую работу:
* обеспечить регистрацию поступающих уведомлений в порядке, утвержденном настоящим постановлением;

-обеспечить организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения «село Манилы» Дергунова В.Е.

Глава администрации

Сельского поселения

«село Манилы» М.А.Килик

Приложение №1 к Постановлению Главы района От 04.02.2013г. № 09

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего сельского поселения «село Манилы»к совершению коррупционных

правонарушений

1.Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя при склонении муниципального служащего сельского поселения «село Манилы» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008. №273-Ф3 «О противодействии коррупции» (далее: «Закон о противодействии коррупции») определяет процедуру представления муниципальным служащим сельского поселения «село Манилы» представителю нанимателя (работодателю) уведомления при склонении его к совершению коррупционных правонарушений, определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления, а также порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Коррупция - 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 указанному муниципальному служащему другими физическими лицами.
3. Порядок уведомления муниципальными служащими о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений
	1. Основанием для уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений является наличие обращения физического лица, индивидуального предпринимателя, представителя юридического лица, иных лиц в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений.
	2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений производится в письменном виде с обязательным указанием следующих обстоятельств:
* фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего;
* дата, время и место обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;
* фамилия, имя, отчество, место работы/ должность лица, обратившегося к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при выясненных обстоятельствах);
* сущность обращения - склонение к совершению коррупционного правонарушения
	1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) производится в день обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, а в случае окончания рабочего дня - на следующий день после указанного обращения.
	2. Письменное уведомление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации), который оформляется, ведётся по форме №2 к Положению, передается Главе сельского поселения «село Манилы»и хранится в администрации сельского поселения «село Манилы»
1. Порядок организации проверки сведений муниципальных служащих Администрации сельского поселения «село Манилы» и ее структурных подразделений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений
	1. С целью проверки сведений муниципальных служащих Распоряжением Главы сельского поселения «село Манилы» создается Комиссия по проверке сведений муниципальных служащих Администрации сельского поселения «село Манилы» о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия).
	2. В состав Комиссии включаются должностные лица Администрации сельского поселения «село Манилы», обладающие необходимыми знаниями и опытом общим количеством не менее 3 человек. Председателем комиссии назначается Глава сельского поселения «село Манилы» или его заместитель. Председатель Комиссии составляет план проведения проверки и контролирует деятельность членов комиссии. Члены Комиссии осуществляют проведение мероприятий согласно плану проверки. Секретарь Комиссии оформляет документацию в ходе проверки.
	3. В Комиссию не могут быть включены сотрудники при наличии следующих оснований:
* если они находятся в непосредственном подчинении муниципального служащего, по обращению которого проводится проверка;
* если они являются родственниками лица, обратившегося к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в исходе проверки.
	1. При наличии оснований, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка сотрудник, включенный в состав Комиссии, обязан обратиться к Председателю Комиссии с письменным заявлением об освобождении его от участия в работе Комиссии. При несоблюдении указанного требования результаты проверки могут быть признаны недействительными.

3.5 Проверка должна быть назначена не позднее 3 дней с момента поступления уведомления и должна быть завершена не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о ее проведении.

1. В случае если последний день проверки приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения проверки считается предшествующий ему рабочий день.
2. Сотрудник (Председатель и члены Комиссии), проводящий проверку, имеет право:
* предлагать сотрудникам, по уведомлению которых проводится проверка, давать письменные объяснения на имя Председателя Комиссии, а также иную информацию по существу вопросов проверки;
* предлагать сотрудникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки, давать по ним письменные объяснения;
* вносить предложения о необходимости обеспечения правовой защиты сотрудника, в отношении которого проводится проверка, оказания ему социальной и психологической помощи.
1. Приведенный в пункте 3.7 Порядка перечень мероприятий не является исчерпывающим и может быть дополнен Председателем Комиссии в ходе ее проведения в зависимости от конкретной ситуации.
2. Сотрудник (Председатель и члены Комиссии), проводящий служебную проверку, обязан:
* соблюдать права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
* обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.
1. Сотрудник, в отношении которого проводится проверка, имеет право:
* давать устные и (или) письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
* обжаловать решения и действия (бездействие) лица в соответствии с действующим законодательством;
* сохранность и конфиденциальность материалов проверки, правовую защиту, социальную и психологическую помощь;
* знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки в части, его касающейся.
1. По окончании проверки подготавливается письменное заключение о результатах проверки с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано Председателем и членами Комиссии. Окончанием проверки является дата подписания Заключения.
2. Заключение составляется по форме № 3 данному Приложению на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.
3. Во вводной части указываются:
* состав Комиссии (фамилия, имя, отчество, должность председателя и членов комиссии);
* основания проведения проверки (дата уведомления муниципального служащего, его фамилия, имя, отчество, должность, дата и номер Распоряжения Администрации сельского поселения «село Манилы» о проведении проверки).
1. В описательной части указываются:
* факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;

определяется вид коррупционного правонарушения, к которому пытались склонить муниципального служащего.

1. В резолютивной части указываются:
* вывод о наличии или отсутствии факта обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

при наличии факта обращения:

* выводы о причинах и условиях, способствовавших факту обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* предложения о передаче материалов в правоохранительные органы, органы прокуратуры для принятия процессуального решения в установленном законом порядке;

предложения о необходимости обеспечения правовой защиты сотрудника, оказания ему социальной и психологической помощи;

* рекомендации предупредительно-профилактического характера.
1. По окончании проверки муниципальный служащий знакомится с ее результатами, подписывает заключение о результатах проверки.
2. В случае подтверждения фактов обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки и заключение Комиссии незамедлительно передаются в правоохранительные органы, органы прокуратуры для принятия процессуального решения в установленном законом порядке.
3. По окончании проверки секретарь Комиссии формирует дело с материалами проверки, которое включает в себя подлинники документов (либо их копии - в случае передачи материалов в правоохранительные органы, органы прокуратуры):
* уведомление муниципального служащего о факте обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;
* Распоряжение Администрации сельского поселения «село Манилы»о создании Комиссии по проверке сведений муниципальных служащих Администрации сельского поселения «село Манилы»о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;
* план проведения проверки;
* объяснения сотрудников и иных лиц, иные документы и материалы, полученные в ходе проведения проверки;
* заключение служебной проверки;
* материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении проверки;
* письмо в правоохранительные органы, органы прокуратуры о передаче материалов для принятия процессуального решения в установленном законом порядке.
1. Дело хранится в Администрации сельского поселения «село Манилы» в течение 5 лет. Допуск к делу в течение этого срока и последующая утилизация осуществляются в соответствии с действующим законодательством и правилами документооборота.

Форма № 1

«Уведомление представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих сельского поселения «село Манилы» к совершению коррупционных правонарушений» Главе сельского поселения «село Манилы»

Килик М.А.

от

(должность, фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ 200 г. с.Манилы

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения

Место рождения

Место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона

Должность сотрудника

Уведомляю Вас о том, что 200\_ г. в

(дата, время и место обращения)

ко мне обратился(-ась)

(фамилия, имя, отчество, место работы/ должность лица, обратившегося к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при выясненных обстоятельствах)

со следующим предложением:

(сущность обращения - склонение к совершению коррупционного правонарушения)

Подпись муниципального служащего

Входящий номер

Форма № 2

Журнал

регистрации уведомлений муниципальным служащим Администрации сельского поселения «село Манилы»Главы сельского поселения «село Манилы» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

На листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регистрационныйномер | Дата и времярегистрацииуведомления | Ф.И.О. идолжностьподавшегоуведомление | КраткоесодержаниеуведомленИЯ | Сведения орезультатахпроверки | Сведения опринятомрешении | Ф.И.О.регистриуюшег | Подписьрегистрирующего | Подписьмуниципальногослужащего,подавшегоуведомление | Особыеотметки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма № 3

«Заключение комиссии по проверке сведений муниципальных служащих Администрации сельского поселения «село Манилы» о фактах обращения в целях

склонения

муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений»

Заключение

комиссии по проверке сведений муниципальных служащих Администрации сельского поселения «село Маиилы» и ее структурных подразделений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

" " 200 г. сМанилы

Комиссия, в составе

Председателя комиссии

(фамилия, имя, отчество, должность)

Членов комиссии

(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретаря комиссии

(фамилия, имя, отчество, должность)

с 200 г. по 20 г. проводила проверку по факту

обращения к муниципальному служащему

(фамилия, имя, отчество, должность) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Основания проведения проверки:

* уведомление муниципального служащего

(фамилия, имя, отчество, должность)

от 20 г.;

* Распоряжение Администрации сельского поселения «село Манилы» о проведении проверки № от 20 г..

В результате проведения проверки установлено:

(описание фактов и обстоятельств, определение вида коррупционного правонарушения, к которому пытались склонить муниципального служащего)

Выводы комиссии:

1.(вывод о наличии или отсутствии факта обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2.(выводы о причинах и условиях, способствовавших факту обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений - при наличии факта обращения)

3.(предложения о передаче материалов в правоохранительные органы, органы прокуратуры для принятия процессуального решения в установленном законом порядке)

4.

4.(предложения о необходимости обеспечения правовой защиты сотрудника, оказания ему социальной и психологической помощи)

5.(рекомендации предупредительно-профилактического характера)

Председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Члены комиссии

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Секретарь комиссии

(фамилия, имя, отчество, подпись)

С заключением Комиссии ознакомлен (ФИО )

Согласовано:

Члены комиссии: