

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
СЕЛЬСКАЯ ДУМА
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«СЕЛО ЛОПАТИНО»**

РЕШЕНИЕ

«07» июля 2014 года

№ 10

**«Об утверждении порядка уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего администрации
к совершению коррупционного правонарушения»**

Руководствуясь ст. 9 Федерального закона "О противодействии коррупции", Уставом сельского поселения «Село Лопатино»,
Сельская Дума сельского поселения «Село Лопатино»

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращениях в целях склонения муниципального служащего администрации к совершению коррупционного правонарушения (приложение).
2. Ознакомить муниципальных служащих с настоящим решением под роспись
3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его официального обнародования на стенах в специально отведенных местах и размещения на сайте администрации МР «Тарусский район» в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения
«Село Лопатино»



Т.И.Семенова

сроки

Приложение
к Решению
С Д СП «Село Лопатино»
от « 07 » мая 2014 г. № 10

ПОРЯДОК

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

1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон) и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации СП «Село Лопатино» к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Коррупция - 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.

3. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить в тот же день (при невозможности - на следующий рабочий день) о данных фактах Главу администрации СП «Село Лопатино» в письменной форме согласно приложению № 1 и принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством РФ.

4. В день обращения уведомление подлежит регистрации, которую осуществляет ведущий специалист администрации СП «Село Лопатино».

Для регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений ведущий специалист администрации ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал учета уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения СП «Село Лопатино» к совершению коррупционных правонарушений должен быть прошит, пронумерован, содержать заверительную надпись, и скреплен печатью.

В течение трех рабочих дней со дня получения уведомления сведения о коррупционной попытке передаются в правоохранительные органы, а также органы прокуратуры для проверки.

5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя).

6. Организация проверки сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, указанных муниципальным служащим в уведомлении представителя нанимателя (работодателя), осуществляется согласно приложения №3

7. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством РФ.

В случае выявления в ходе проведения проверки в действиях муниципального служащего признаков правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Закона, комиссией по проведению служебной проверки по факту склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, назначенной распоряжением Главы СП «Село Лопатино», готовятся материалы по увольнению его с муниципальной службы, которые направляются Главе администрации для принятия решения об увольнении.

Материалы направляются в соответствующие органы для привлечения муниципального служащего к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

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

Главе сельского поселения

Уведомление

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», я

Ф.И.О. муниципального служащего, должность
настоящим уведомляю об обращении ко мне «_____» «_____» 20____ г.
гражданина

Ф.И.О.
в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а
именно _____
перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям

«_____» 20____ г.

_____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«_____» «_____» 20____ г. № _____

Муниципальному служащему сообщено о дате
регистрации уведомления

«_____» «_____» 20____ г.

Ф.И.О., должность ответственного лица

Требования к уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

1. Уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений должно быть оформлено в письменном виде, за подписью заявителя.

2. Анонимное Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений не может служить поводом для организации проверки.

3. Уведомление должно содержать:

- а) персональные данные муниципального служащего (фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес фактического проживания; контактный телефон);
- б) замещаемая должность муниципальной службы;
- в) сведения о муниципальном служащем, подвергающемся склонению к совершению коррупционного правонарушения (в случае если уведомитель является третьим лицом);
- г) обстоятельство, при котором стало известно о склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- д) данные об источнике информации;
- е) все известные сведения о лице, выступившем с обращением в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) суть обращения, с изложением таких сведений, как дата и место обращения, действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) муниципальный служащий; выгода, преследуемая муниципальным служащим; предполагаемые последствия; иные обстоятельства обращения;
- з) сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- и) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- к) дата подачи уведомления ;
- л) подпись муниципального служащего.

4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал учета уведомлений); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.

5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

6. При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, полномочные проверять данные сведения и принимать решение по результатам рассмотрения уведомлений, по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

Приложение № 2

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

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

N п/п	Уведомление (N, дата)	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение № 3

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

Организация проверки сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушениях, указанных муниципальным служащим в уведомлении представителя нанимателя.

1. Решение о проведение служебной проверки по факту обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – служебная проверка) принимается главой сельского поселения по письменному заявлению муниципального служащего.

2. Для проведения служебной проверки издается распоряжение главы сельского поселения. В распоряжении о назначении служебной проверки по факту обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений указываются:

- факты, послужившие основанием для организации служебной проверки;
- состав комиссии с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;
- дата начала и сроки проведения служебной проверки.

3. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссии) состоит из трех муниципальных служащих администрации сельского поселения. Председателем комиссии назначается муниципальный служащий, занимающий должность не ниже или равную должности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту объективность проведения служебной проверки.

Комиссия вправе:

- предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим и работникам, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы, которым могут быть известны сведения об обстоятельствах по факту обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- направлять в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать от них ответы и приобщить их к материалам служебной проверки.

Комиссия обязана:

- соблюдать права лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;
- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;
- проводить служебную проверку в полном объеме.

4. В проведении служебной проверки не могут участвовать муниципальные служащие, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны

обратиться к представителю нанимателя (работодателя), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

5. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем в месячный срок со дня ее назначения. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки. Определенный распоряжением срок проведения служебной проверки продлению не подлежит. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателя), назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

6. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного его лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.