

АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское.

«16» мая 2014

№ 358-11

Об утверждении Положения «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации Саянского района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь ст. 81 Устава Саянского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

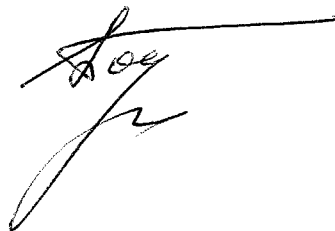
1. Утвердить Положение «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации Саянского района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений» согласно Приложению №1.

2. Организационно-правовому отделу (О.Н. Корнющенко) опубликовать данное постановление на официальном портале Саянского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гребнева В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации района



Т.Т. Подоляк

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ
САЯНСКОГО РАЙОНА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ, РЕГИСТРАЦИИ ТАКИХ УВЕДОМЛЕНИЙ И ПРОВЕРКИ
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с учетом Постановления Законодательного Собрания Красноярского края от 25.10.2007 N 3-638П "О резолюции публичных слушаний по вопросу "О мерах по предупреждению коррупции в Красноярском крае" и определяет Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Саянского района к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок подачи и регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.2. Муниципальный служащий администрации Саянского района (далее - муниципальный служащий) обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечисленных в подпункте "а" пункта 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон), в сроки, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка.

II. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

2.1. Направляемое уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего;
- дата, время и место обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- все известные муниципальному служащему сведения о лице, обратившемся к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания и др.);
- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и др.);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и др.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.);
- дата подачи уведомления;
- подпись муниципального служащего.

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

III. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомление составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в приемную главы администрации Саянского района в день обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а при нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы - по прибытии к месту работы.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.3. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом администрации Саянского района, уполномоченным распоряжением главы администрации на ведение и хранение Журнала регистрации уведомлений (далее - Специалист администрации).

3.4. Муниципальный служащий, которому в связи с исполнением должностных обязанностей стали известны сведения, содержащиеся в уведомлении, не вправе разглашать их другим лицам, за исключением случаев проведения проверки поступивших сведений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в графе 10 (подпись муниципального служащего) Журнала регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится печать "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

3.6. Листы Журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью администрации Саянского района.

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

3.7. Специалист администрации обеспечивает доведение до представителя нанимателя (работодателя) информации о регистрации уведомления в установленном порядке в день его поступления в администрацию Саянского района.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, проводится в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.2. Организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляет комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Саянского района (далее - Комиссия).

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

4.3. В ходе проверки у муниципального служащего могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, или в отношении представленных сведений о коррупционных правонарушениях, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением.

4.4. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) действия (бездействие) муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.5. По итогам проверки Комиссией готовится письменное заключение, которое подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В письменном заключении:

а) указываются результаты проверки представленных сведений с подтверждением факта обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

б) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, предложения о направлении (либо не направлении) информации в правоохранительные органы.

4.6. Специалист администрации района в недельный срок сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем).

У. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от муниципального служащего поступило уведомление о фактах совершения другими муниципальными служащими администрации Саянского района коррупционных правонарушений.

Главе администрации
Саянского района

(Ф.И.О., должность
муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом лице
(представителе юридического лица), склоняющем к правонарушению)

(дата, время, место склонения к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и др.)

Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча,
почтовое отправление, место, время и др.)

Дата

Подпись

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации уведомлений

"__" "__" 20__ г. N _____,

(Ф.И.О., должность и подпись специалиста, ответственного за регистрацию уведомления)

