Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 апреля 2014 г. N 560-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ

В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ

КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ПЕРЕЧНЯ СВЕДЕНИЙ,

СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

[Порядок](#P35) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Промышленновского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений.

[Перечень](#P143) сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Промышленновского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений.

2. Руководителям отраслевых органов местного самоуправления Промышленновского муниципального района, главному специалисту по кадрам администрации Промышленновского муниципального района (Л.П.Живаева) обеспечить выполнение [Порядка](#P35) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Промышленновского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений.

3. Организационному отделу администрации Промышленновского муниципального района (Н.В.Торопова) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте Промышленновского муниципального района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по организационно-территориальным вопросам Л.И.Белоус.

Глава Промышленновского

муниципального района

А.И.ШМИДТ

Утвержден

постановлением главы

Промышленновского муниципального района

от 1 апреля 2014 г. N 560-п

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Промышленновского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Промышленновского муниципального района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие, работающие в администрации Промышленновского муниципального района, руководители отраслевых органов местного самоуправления Промышленновского муниципального района обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в лице Главы Промышленновского муниципального района (далее - глава района), муниципальные служащие, работающие в органах местного самоуправления Промышленновского муниципального района, обязаны незамедлительно уведомлять руководителя отраслевого органа местного самоуправления Промышленновского муниципального района или иное должностное лицо, наделенное в соответствии с законодательством Промышленновского муниципального района полномочиями представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя), обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и Промышленновского муниципального района, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной [пунктом 2](#P44) настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы Промышленновского муниципального района либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Кемеровской области.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим Промышленновского муниципального района в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления муниципальными служащим

представителя нанимателя

5. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя главы района согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается лично либо направляется по почте с пометкой "лично":

муниципальными служащими администрации Промышленновского муниципального района, руководителями отраслевых органов местного самоуправления - главному специалисту по кадрам администрации Промышленновского муниципального района (далее - специалист по кадрам);

муниципальными служащими отраслевых органов местного самоуправления Промышленновского муниципального района - к соответствующему специалисту по кадрам отраслевого органа местного самоуправления.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

7. Организация приема и регистрации уведомлений в администрации Промышленновского муниципального района осуществляется специалистом по кадрам, в отраслевых органах местного самоуправления Промышленновского муниципального района - уполномоченным работником по кадровым вопросам.

8. Специалист по кадрам (уполномоченный работник) в течение одного рабочего дня производит регистрацию уведомлений в [журнале](#P99) регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по примерной форме, прилагаемой к настоящему Порядку.

9. Листы [журнала](#P99) прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью руководителя органа местного самоуправления и оттиском печати органа местного самоуправления Промышленновского муниципального района.

Ведение [журнала](#P99) осуществляется в течение календарного года. Хранение поступающих уведомлений и иных связанных с ним материалов, в том числе журнала, осуществляется соответствующим специалистом по кадрам (уполномоченным работником) в течение 10 лет после окончания календарного года.

Запрещается отражать в [журнале](#P99) сведения о частной жизни муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

IV. Организация проверки содержащихся

в уведомлениях сведений

11. В течение суток с момента регистрации уведомления специалист по кадрам докладывает о его поступлении главе района, уполномоченные работники отраслевых органов местного самоуправления - руководителю отраслевого органа местного самоуправления.

По результатам доклада соответствующим представителем нанимателя принимается решение:

а) об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении;

б) об отсутствии оснований для организации проверки (при отсутствии в уведомлении необходимых для проверки сведений).

12. Проверка проводится соответствующим специалистом по кадрам в течение 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

13. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, подавшими уведомление (указанным в уведомлении), с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

14. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя, который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, их территориальные органы, иные органы (далее - государственные органы).

15. Уведомление с прилагаемыми к нему материалами проверки направляется представителем нанимателя в государственные органы не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем специалист по кадрам (уполномоченный работник) в течение одного рабочего дня уведомляет муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

16. По решению представителя нанимателя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

17. Результаты проверки, в том числе сведения, поступившие по результатам проверок, проведенных государственными органами, докладываются руководителю, принявшему решение о ее проведении.

18. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях, а также полученных в результате проведенных проверок, обеспечиваются специалистом по кадрам (уполномоченным работником).

Приложение

к Порядку уведомления

представителя нанимателя

(работодателя) о фактах

обращения в целях склонения

муниципального служащего

Промышленновского муниципального района

к совершению коррупционных

правонарушений

(примерная форма)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях

склонения муниципального служащего

Промышленновского муниципального района

к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа местного самоуправления

Промышленновского муниципального района)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время регистрации уведомления | Сведения о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление | Краткое содержание уведомления | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление | Сведения о передаче уведомления (дата, Ф.И.О., должность, подпись лица, получившего уведомление) |
| фамилия, имя, отчество | должность | номер телефона для контактов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Утвержден

постановлением главы

Промышленновского муниципального района

от 1 апреля 2014 г. N 560-п

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ

ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ

КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Фамилия, имя, отчество, год и место рождения, место жительства, должность, место работы и контактный телефон муниципального служащего Промышленновского муниципального района (далее - муниципальный служащий), заполнившего уведомление.

2. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых склоняли муниципального служащего (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. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

4. Дата, время, место, способ и обстоятельства склонения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5. Дата заполнения уведомления.

6. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.