

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# **От \_26.03.2014\_\_ № \_\_\_9\_\_\_**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**

**НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ**

**В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО ГОРОДСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯК СОВЕРШЕНИЮ

**КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**И ПЕРЕЧНЯ СВЕДЕНИЙ,**

**СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ**

В целях реализации [части 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=763E92C86529BF136FD6B1B3FA90F696E542EFE3CB21B4D92C43175B6E933680CB369022B230DF17U6w4K) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

[Порядок](#Par34) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Промышленновского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений;

[Перечень](#Par139) сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Промышленновского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Специалисту по кадрам администрации Промышленновского городского поселения (\_\_Хвастуновой О.В.\_\_) обеспечить выполнение [Порядка](#Par34) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Промышленновского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Разместить настоящего постановления на сайте администрации Промышленновского городского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Промышленновского

городского поселения Д.А. Дробот

Утвержден

Постановлением

Главы Промышленновского

городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

**О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Промышленновского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=763E92C86529BF136FD6B1B3FA90F696E542EFE3CB21B4D92C43175B6E933680CB369022B230DF17U6w4K) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Промышленновского городского поселения (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 городского поселения обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в лице Главы Промышленновского городского поселения (далее – Глава поселения) 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 администрацией Промышленновского городского поселения, 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](#Par43) настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы 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 органов местного самоуправления Промышленновского городского поселения 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 муниципальным 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 представителя нанимателя согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя 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".

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 городского поселения осуществляется специалистом по кадрам.

8. Специалист по кадрам в течение одного рабочего дня производит регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по примерной [форме](#Par104), прилагаемой к настоящему Порядку.

9. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью руководителя органа местного самоуправления и оттиском печати администрации Промышленновского городского поселения.

Ведение журнала осуществляется в течение календарного года. Хранение поступающих уведомлений и иных связанных с ним материалов, в том числе журнала, осуществляется соответствующим специалистом по кадрам в течение 10 лет после окончания календарного года.

Запрещается отражать в журнале 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 поселения.

По результатам доклада 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 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.

Приложение

к Порядку уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего

администрации Промышленновского городского поселения к

совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего администрации Промышленновского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений

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

(указывается наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата и  время  регист-  рации  уведом-  ления | Сведения о муниципальном  служащем, передавшем или  направившем уведомление | | | Краткое  содержа-  ние  уведомле-  ния | Фамилия,  инициалы,  должность  лица,  принявшего  уведомление | Сведения о  передаче  уведомления  (дата,  Ф.И.О.,  должность,  подпись  лица,  получившего  уведомление) |
| фамилия,  имя,  отчество | долж-  ность | номер  телефона  для  контак-  тов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Утвержден

Постановлением

Главы Промышленновского

Городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество, год и место рождения, место жительства, должность, место работы и контактный телефон муниципального служащего администрации Промышленновского городского поселения (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.