

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05. 2018

№ 2
Экз. № 3

р.п. Павловка

О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения Главы администрации муниципального образования «Павловский район», муниципальных служащих Совета депутатов муниципального образования «Павловский район», Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Павловский район» к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения Главы администрации муниципального образования «Павловский район», муниципальных служащих Совета депутатов муниципального образования «Павловский район», Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Павловский район» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1).

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения Главы администрации муниципального образования «Павловский район», муниципальных служащих Совета депутатов муниципального образования «Павловский район», Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Павловский район» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
«Павловский район»**



Ш.А. Абуталипов

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения
в целях склонения Главы администрации муниципального образования
«Павловский район», муниципальных служащих Совета депутатов
муниципального образования «Павловский район», Контрольно-
ревизионной комиссии муниципального образования «Павловский район»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения Главы администрации муниципального образования «Павловский район», муниципальных служащих Совета депутатов муниципального образования «Павловский район», Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Павловский район» к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - настоящий Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации деятельности Главы администрации муниципального образования «Павловский район», муниципальных служащих Совета депутатов муниципального образования «Павловский район», Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Павловский район» (далее по тексту - муниципальные служащие) при исполнении ими должностной обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) заполняется и передается муниципальными служащими на имя Главы

муниципального образования «Павловский район» (далее по тексту - Глава муниципального района) незамедлительно, когда муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, но не позднее 5 дней.

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) по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

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.

4. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

1. Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является начальник отдела организационного обеспечения Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» (далее по тексту – начальник отдела).

2. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет Главе муниципального района письменное уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме, установленной приложением №1 к настоящему Порядку.

Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, недопустим.

3. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту -

Журнал) (приложение №2 к настоящему Порядку).

Копия зарегистрированного уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе 8 (особые отметки) Журнала.

4. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Совета депутатов муниципального образования «Павловский район».

5. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) (лицу, временно исполняющему его обязанности) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

6. Журнал хранится у начальника отдела не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

1. Организация проверки осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов муниципального образования «Павловский район» по поручению Главы муниципального района путем:

1.1. Проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

1.2. Получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, проводится по поручению представителя нанимателя (работодателя (лицом, временно исполняющим его обязанности) Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению Главы администрации муниципального образования «Павловский район», муниципальных служащих Совета депутатов муниципального образования «Павловский район», Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Комиссия) в соответствии с Положением о Комиссии.

3. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (работодателя) (лицом, временно исполняющим его

обязанности) по ходатайству председателя Комиссии, но не более чем на 10 дней.

4. В ходе проверки подробные объяснения могут быть запрошены у муниципального служащего, сообщившего о склонении его к коррупционному правонарушению, у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

Кроме этого, муниципальные служащие, представившие уведомления, по их письменному ходатайству должны быть ознакомлены с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами проведенной проверки муниципальный служащий вправе представить представителю нанимателя (работодателю) (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своем несогласии с обязательным указанием причин.

5. При проведении проверки уведомлений Комиссия обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

6. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

6.1. Результаты проверки представленных сведений;

6.2. Подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

6.3. Перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя (работодателя) (лицу, временно исполняющему его обязанности) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

к Порядку уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения Главы администрации муниципального
образования «Павловский район», муниципальных служащих Совета депутатов
муниципального образования «Павловский район», Контрольно-ревизионной
комиссии муниципального образования «Павловский район»
к совершению коррупционных правонарушений

**Уведомление
представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения
Главы администрации муниципального образования «Павловский район»,
муниципальных служащих Совета депутатов муниципального
образования «Павловский район», Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования «Павловский район»
к совершению коррупционных правонарушений**

Главе муниципального
образования «Павловский район»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего,

_____ должность)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению)
со стороны _____
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом)

_____ лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
МНОЮ _____
(указывается сущность предполагаемого правонарушения, информация о действии (бездействии),

_____ которое муниципальный служащий должен совершить

по обращению; информация об отказе _____

_____ муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

_____ информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения)

**Перечень
сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения
в целях склонения Главы администрации муниципального образования
«Павловский район», муниципальных служащих Совета депутатов
муниципального образования «Павловский район», Контрольно-
ревизионной комиссии муниципального образования «Павловский район»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя и отчество.
 2. Замещаемая должность.
 3. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:
 - информация о лице (лицах), склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о месте, дате, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
 - сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, дача взятки, получение взятки, служебный подлог и т.д.);
 - информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению;
 - информация об отказе муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;
 - способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
 - обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.).
- Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты, времени и места составления уведомления.