

Архангельская область

Муниципальное образование «Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » апреля 2014 года № 340-па

г. Шенкурск

О внесении изменений в постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 06 мая 2011 года № 236-па «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений, администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 06 мая 2011 года № 236-па «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» следующие изменения:

1.1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Утвердить блок-схему порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», регистрации таких уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в них, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» и опубликовать в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник».

Глава МО «Шенкурский
муниципальный район»

С.А.Котлов

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений в администрации муниципального
образования «Шенкурский муниципальный район»

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации МО «Шенкурский муниципальный район» (далее – муниципальное образование) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней уведомить главу муниципального образования обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в первый рабочий день после прибытия к месту прохождения службы.

3. Уведомление муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) оформляется в письменном виде по форме согласно приложению

№ 1 к настоящему Порядку и передается муниципальным служащим в отдел организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального образования, специалисту, осуществляющему кадровое обеспечение деятельности администрации (далее – специалисту отдела организационной работы и муниципальной службы).

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление, должность, орган администрации муниципального образования, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, место жительства и телефон;

2) все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению;

3) 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 иные правонарушения);

4) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие);

5) время, дата склонения к правонарушению;

6) место склонения к правонарушению;

7) способ и обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и иные обстоятельства), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

8) информация об уведомлении органов прокуратуры об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

9) дата оформления Уведомления;

10) подпись муниципального служащего, направившего Уведомление.

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

5. Специалист отдела организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального образования в день поступления Уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации Уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

Специалист отдела организационной работы и муниципальной службы, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале обязан выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись справку о регистрации уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Справка составляется в двух экземплярах – один для муниципального служащего, другой с подписью о получении – для специалиста отдела организационной работы и муниципальной службы.

В случае, если уведомление поступило по почте, справка направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача справки о получении уведомления не допускается.

6. В день регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главе муниципального образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Глава муниципального образования либо лицо, исполняющее его обязанности, по итогам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и передает его в отдел организационной работы и муниципальной службы администрации для проведения проверки в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Срок проверки может быть продлен до одного месяца по решению главы муниципального образования либо лица, исполняющего его обязанности.

Организация проверки сведений, указанных в Уведомлении, может быть поручена комиссии по соблюдению муниципальными служащими требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Организация проверки осуществляется путем направления уведомлений в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России, проведения бесед со служащими, подавшими уведомление, указанными в уведомлении, иными служащими, получения от служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложенными к нему материалами проверки передается главе муниципального образования либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки направляются для принятия мер в один из правоохранительных органов (или в несколько одновременно) в соответствии с их компетенцией.

9. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности по уведомлению представителя нанимателя о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его 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
в администрации МО «Шенкурский
муниципальный район»

Главе муниципального образования

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(должность, структурное
подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м.,

" ____ " _____ 20 ____ г.

в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

*(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча,
почтовое отправление и иные обстоятельства)*

(дата заполнения Уведомления)

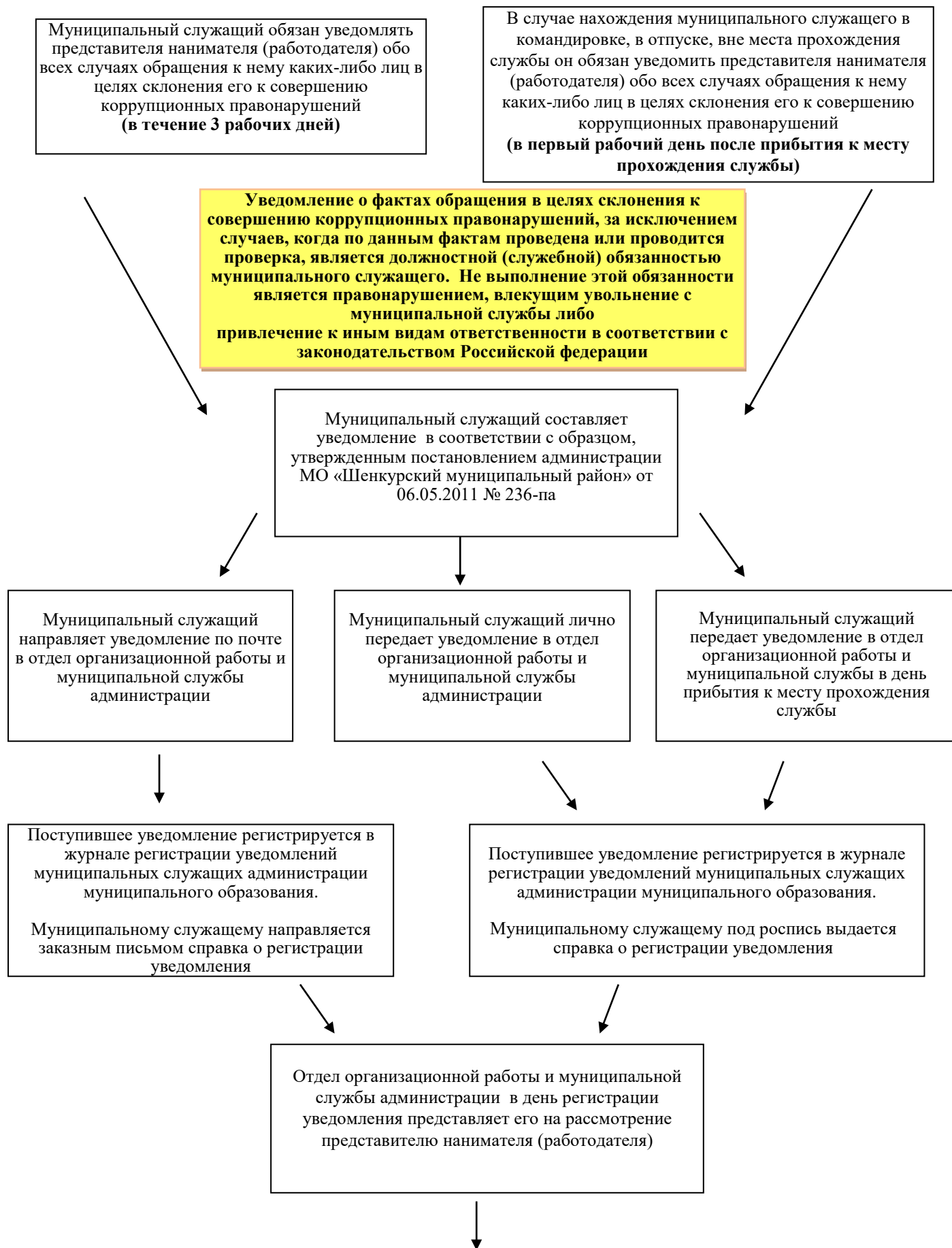
(подпись)

Приложение N 2
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в
целях склонения муниципального
служащего к совершению
коррупционных правонарушений
в администрации МО «Шенкурский
муниципальный район»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальных
служащих о фактах обращения к ним в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата поступления уведомления	Дата уведом ления	Ф.И.О. муници- пального служащего, направившего уведомление	Замещаемая должность, структурное подраз- деление	Суть уведом ления	Результат рассмот- рения уведом- ления	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Блок-схема Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» к совершению коррупционных правонарушений



↓

Отдел организационной работы и муниципальной службы администрации по решению представителя нанимателя (работодателя) проводит проверку сведений, содержащихся в уведомлении, а также материалов к нему в течение **10 рабочих дней** со дня регистрации уведомления

Срок проверки может быть продлен **до одного месяца** по решению представителя нанимателя (работодателя)

↓

По результатам проведенной проверки уведомление по решению представителя нанимателя (работодателя) может направляться в один из правоохранительных органов (или в несколько одновременно) в соответствии с их компетенцией

Контактные данные отдела организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального образования:

- Почтовый адрес: 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. В.А.Кудрявцева, д. 26;

- телефон (818 51) 4-14-15;

- На официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район», на главной странице – баннер «КОРРУПЦИЯ»;

- адрес электронной почты: shenkorg@mail.ru
shenkorg2@mail.ru