**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЫБИНО-БУДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОБОЯНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 апреля 2011 года № 18**

**Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Рыбино-Будского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений**

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции Администрация Рыбино-Будского сельсовета   
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Рыбино-Будского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок).

2. Заместителю Главы Рыбино-Будского сельсовета обеспечить ознакомление муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, с настоящим Постановлением и обеспечить его неукоснительное выполнение.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

Глава Рыбино-Будского сельсовета А.Е. Красноплахтин

Утвержден Постановлением Администрации Рыбино-Будского сельсовета

от 25 апреля 2011 года № 18

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими Администрации Рыбино-Будского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений ст. 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Рыбино-Будского сельсовета (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

1.5. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной п. 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлениях (приложение N 1), заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте):

а) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы Администрации Рыбино-Будского сельсовета - в кадровую службу Администрации Рыбино-Будского сельсовета

2.2. 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.

3. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется соответствующей кадровой службой.

3.2. Регистрация уведомления осуществляется в [Журнале](consultantplus://offline/main?base=RLAW392;n=17165;fld=134;dst=100076) регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации Рыбино-Будского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2) в день его поступления соответствующей кадровой службой администрации Рыбино-Будского сельсовета.

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

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

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

3.5. Кадровые службы, указанные в [пункте 2.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW392;n=17165;fld=134;dst=100021) настоящего Порядка, обеспечивают доведение до представителя нанимателя (работодателя) информации о регистрации уведомления в день его поступления.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. С целью проверки сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего, по решению представителя нанимателя (работодателя) создается рабочая группа по проверке сведений муниципального служащего администрации Рыбино-Будского сельсовета о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Рабочая группа).

4.2. В состав Рабочей группы включаются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Рыбино-Будского сельсовета, обладающие необходимыми знаниями и опытом работы, общим количеством не менее 3 человек.

4.3. В Рабочую группу не могут быть включены муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

- если они находятся в непосредственном подчинении муниципального служащего, по обращению которого проводится проверка;

- если они являются родственниками лица, обратившегося к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в исходе проверки.

4.4. При наличии оснований, указанных в [пункте 4.3](consultantplus://offline/main?base=RLAW392;n=17165;fld=134;dst=100035) настоящего Порядка, муниципальный служащий, включенный в состав Рабочей группы, обязан обратиться к руководителю Рабочей группы с письменным заявлением об освобождении его от участия в работе Рабочей группы. При несоблюдении указанного требования результаты проверки могут быть признаны недействительными.

4.5. Проверка должна быть назначена не позднее 3 дней с момента поступления уведомления и должна быть завершена не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.6. Муниципальный служащий (руководитель и члены Рабочей группы), проводящий проверку, имеет право:

- предлагать муниципальным служащим, по уведомлению которых проводится проверка, давать письменные объяснения на имя руководителя Рабочей группы, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

- предлагать муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки, давать по ним письменные объяснения;

- вносить предложения о необходимости обеспечения правовой защиты муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка.

4.7. Приведенный в [пункте 4.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW392;n=17165;fld=134;dst=100041) Порядка перечень мероприятий не является исчерпывающим и может быть дополнен руководителем Рабочей группы в ходе проведения проверки в зависимости от конкретной ситуации.

4.8. Муниципальный служащий (руководитель и члены Рабочей группы), проводящий служебную проверку, обязан:

- соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

4.9. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

- давать устные и (или) письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) лица в соответствии с действующим законодательством;

- на обеспечение сохранности и конфиденциальности материалов проверки, правовую защиту;

- знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки в части, его касающейся.

4.10. По окончании проверки готовится письменное заключение о результатах проверки с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано руководителем и членами Рабочей группы. Окончанием проверки является дата подписания заключения.

4.11. По окончании проверки муниципальный служащий знакомится с ее результатами, подписывает заключение о результатах проверки.

4.12. В случае подтверждения фактов обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки и заключение Рабочей группы незамедлительно передаются в правоохранительные органы, органы прокуратуры для принятия процессуального решения в установленном законом порядке.

4.13. По окончании проверки кадровая служба формирует дело с материалами проверки, которое включает в себя подлинники документов (либо их копии - в случае передачи материалов в правоохранительные органы, органы прокуратуры):

- уведомление муниципального служащего о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

- решение представителя нанимателя (работодателя) о проверке сведений муниципальных служащих администрации Рыбино-Будского сельсовета о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

- объяснения работников администрации Рыбино-Будского сельсовета и иных лиц, иные документы и материалы, полученные в ходе проведения проверки;

- заключение служебной проверки;

- материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении проверки;

- письмо в правоохранительные органы, органы прокуратуры о передаче материалов для принятия процессуального решения в установленном законом порядке.

4.14. Дело хранится в соответствующей кадровой службе администрации Рыбино-Будского сельсовета в течение 3 лет. Допуск к делу в течение этого срока и последующая утилизация осуществляются в соответствии с действующим законодательством и правилами документооборота.

Глава Рыбино-Будского сельсовета А.Е. Красноплахтин.

Приложение N 1

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ РЫБИНО-БУДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ

ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Фамилия, имя и отчество муниципального служащего администрации Рыбино-Будского сельсовета.

2. Должность, замещаемая муниципальным служащим.

3. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения:

информация о лице (лицах), склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется муниципальный служащий;

информация о сущности предполагаемого правонарушения (действие (бездействие) муниципального служащего), к которому склоняется муниципальный служащий.

Приложение N 2

Журнал

регистрации уведомлений муниципальными служащими

администрации представителя нанимателя

(работодателя) о фактах обращения в целях склонения

их к совершению коррупционных правонарушений

Начат \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Регистра-  ционный  номер | Дата и  время  регистрации  уведомления | Ф.И.О.,  должность  подавшего  уведомле-  ние | Краткое  содержание  уведомле-  ния | Сведения о  результатах  проверки | Сведения  о  принятом  решении | Ф.И.О.  регист-  рирую-  щего | Подпись  регист-  рирую-  щего | Подпись  гражданс-  кого  служащего,  подавшего  уведомле-  ние | Особые  отмет-  ки |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |