

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2016 № 11 г. Белая Калитва

О порядке уведомления Главы

Белокалитвинского района о

фактах обращения в целях

склонения муниципальных

служащих к совершению

коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях приведения правовых актов Администрации Белокалитвинского района в соответствие с действующим законодательством ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1 Порядок уведомления Главы Белокалитвинского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных проявлений согласно приложению № 1.

1.2. Форму уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2.

1.3. Форму журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 3.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по экономическому развитию, инвестиционной политике и местному самоуправлению Д.Ю.Устименко.

Глава района О.А. Мельникова

Верно:

Управляющий делами Л.Г.василенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению АдминистрацииБелокалитвинского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_\_\_\_ |

Порядок уведомления Главы Белокалитвинского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяет правила уведомления Главы Белокалитвинского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Администрации Белокалитвинского района и должности руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Белокалитвинского района (далее — органы Администрации Белокалитвинского района) ( далее — муниципальные служащие), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации этих уведомлений.

2. В случае, если руководителю органа Администрации Белокалитвинского района делегированы полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в данном органе, порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе Администрации Белокалитвинского района, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяется приказом руководителя органа Администрации Белокалитвинского района с учетом настоящего постановления.

3. В уведомление о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление) должны содержаться:

3.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество Главы Белокалитвинского района.

3.2. Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, подавшего уведомление.

3.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого, лицо (лица) обратилось (обратились) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.),обстоятельства, которыми сопровождалось склонение муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.).

3.6. Действия, предпринятые муниципальными служащими в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее — обращение).

3.7. Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

4. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему постановлению.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в сектор по противодействию коррупции Администрации Белокалитвинского района не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

 При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан представить уведомление в день прибытия к месту прохождения службы.

6. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений ведется сектором по противодействию коррупции Администрации Белокалитвинского района по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему постановлению. Указанный журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

7. Сектор по противодействию коррупции Администрации Белокалитвинского района незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его Главе Белокалитвинского района.

8. Глава Белокалитвинского района в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее — проверка). Данное решение оформляется в виде резолюции Главы Белокалитвинского района.

9. На основании решения Главы Белокалитвинского района о проведении проверки, сектор по противодействию коррупции Администрации Белокалитвинского района в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Белокалитвинского района для подготовки срочных проектов муниципальных правовых актов, разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись Главе Белокалитвинского района проект распоряжения Администрации Белокалитвинского района о проведении проверки.

10. Распоряжение Администрации Белокалитвинского района о проведении проверки должно содержать:

10.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени,отчества и должности муниципального служащего, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.

10.2. Сведения о работнике (работниках) Администрации Белокалитвинского района, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Администрации Белокалитвинского района.

10.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Белокалитвинского района.

11. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Администрации Белокалитвинского района, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником Администрации Белокалитвинского района, непосредственно подчиненным указанным лицам.

12. Проверка должна быть проведена в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней с согласия Главы Белокалитвинского района при наличии мотивированного обращения начальника сектора противодействию коррупции Администрации Белокалитвинского района.

13. Проверка проводится путем:

13.1. Опроса муниципального служащего, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками Администрации Белокалитвинского района, направляются письменные приглашения. Явка, указанных лиц, является добровольной.

13.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.

13.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

14. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 13.1 пункта 13 настоящего порядка, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником Администрации Белокалитвинского района, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Администрации Белокалитвинского района, проводивший опрос.

15. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего порядка, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник Администрации Белокалитвинского района, проводивший изучение.

16. О результатах проверки составляется акт.

17. Акт о результатах проверки должен содержать:

17.1. Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.

17.2, Реквизиты распоряжения Администрации Белокалитвинского района, на основании которого проводилась проверка.

17.3. Сведения о работниках Администрации Белокалитвинского района, проводивших проверку.

17.4. Содержание уведомления.

17.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

17.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

18. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации Белокалитвинского района, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает Глава Белокалитвинского района.

19. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными, и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном или ином правонарушении, материалы проверки направляются по подведомственности органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении. Направление указанных материалов осуществляется письмом Главы Белокалитвинского района не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

20. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

20.1. Опись документов.

20.2. Уведомление, решение Главы Белокалитвинского района о проведении проверки.

20.3. Копию распоряжения Администрации Белокалитвинского района о проведении проверки.

20.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

20.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.

20.6. Акт о результатах проверки.

20.7. Копию сопроводительного письма, в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего порядка.

20.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

21. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего порядка и настоящим пунктом, их копии.

 В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего порядка, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

22. Сектор по противодействию коррупции Администрации Белокалитвинского района не позднее,чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

23. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

24. Проверочное дело хранится сектором по противодействию коррупции Администрации Белокалитвинского района до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

 Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего порядка, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся сектором по противодействию коррупции Администрации Белокалитвинского района до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

Управляющий делами Л.Г.Василенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к постановлению АдминистрацииБелокалитвинского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_\_\_\_ |

ФОРМА

уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Главе Белокалитвинского района

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О., должность муниципального служащего)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции) уведомляю о факте обращения ко мне «\_\_»\_\_\_20\_\_г. В целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»)

гражданином (должностным лицом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица, от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к муниципальному служащему в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место, дата и время обращения, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обстоятельства, которыми сопровождалось склонение к совершению коррупционных правонарушений, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать иные сведения,которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением, мной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описать характер действий муниципального служащего в сложившейся ситуации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. муниципального служащего) (дата уведомления-число, месяц, год)

Управляющий делами Л.Г.Василенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к постановлению АдминистрацииБелокалитвинского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_\_\_\_ |

ФОРМА

журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег. № | Дата регистрации уведомления | Дата написания уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление | Занимаемая должность | Подпись лица,зарегистрировавшего уведомление | Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Управляющий делами Л.Г.Василенко