

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13 августа 2018 г.

№ 23-р

р.п.Чердаклы

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

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

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (Приложение № 1).

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2).

3. Отделу муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и руководителям отраслевых подразделений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением.

4. Рекомендовать администрациям сельских поселений муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области принять аналогичные правовые акты.

5. Признать утратившими силу:

5.1) распоряжение администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 30.09.2013 № 44-р «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений»;

5.2) распоряжение администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 17.03.2016 № 23-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 30.09.2013 № 44-р».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального
образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

В.В.Самойлов

Приложение № 1

к распоряжению администрации
муниципального образования
«Чердаклинский район»
Ульяновской области
от 13 августа 2018 г. № 23-р

ПОРЯДОК

**уведомления муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской
области о фактах обращения в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и
организации проверки содержащихся в них сведений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – администрации) Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Главы администрации) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Уведомление Главы администрации о фактах обращения к муниципальному служащему администрации (далее – муниципальному служащему) каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) заполняется и передается муниципальным служащим в отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации (далее – Отдел) незамедлительно, когда муниципальному служащему стало известно о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения, но не позднее 3 рабочих дней.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы (службы) о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить Главу администрации по прибытии к месту работы (службы) заполнив соответствующее уведомление. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления Главы

администрации 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

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Отделом.

2.2. 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, либо лицо, временно исполняющее его обязанности.

2.3. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет письменное уведомление на имя Главы администрации в Отдел по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Порядку.

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

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

1. Фамилия, имя и отчество.
2. Замещаемая должность.
3. Структурное подразделение.

4. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:

- информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) 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 коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.).

Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты, времени и места составления уведомления.

2.5. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

2.6. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в графе 7 (Особые отметки) Журнала.

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

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации.

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

2.9. Журнал хранится в Отделе не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях Сведений

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется Отделом.

3.2. Должностным лицом, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, является начальник Отдела (лицо, временно исполняющее его обязанности).

3.3. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен Главой администрации (лицом, временно исполняющим его обязанности) не более чем на 10 дней по ходатайству начальника Отдела.

3.4. Руководители отраслевых подразделений администрации по письменному запросу начальника Отдела представляют необходимые для проверки материалы, пояснения.

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 Главе администрации (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своем несогласии с обязательным указанием причин.

3.5. При проведении проверки уведомлений начальник Отдела (лицо, временно исполняющее его обязанности) обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

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

результаты проверки представленных сведений;

подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

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

3.7. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется Главе администрации (лицу, временно исполняющему его обязанности) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Порядку

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

Главе администрации муниципального
образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего,

_____ должность, структурное подразделение)

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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

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

4. Склонение к правонарушению произошло во ____ ч. ____ мин.,
«__» _____ 20__ г. в _____.

_____ (место: населенный пункт, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

_____ (дата, время написания уведомления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку

Основание _____

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным
служащим администрации муниципального образования «Чердаклинский
район» Ульяновской области каких-либо лиц в целях склонения их к
совершению коррупционных правонарушений

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п (регистрационный номер)	Дата и время принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление (Ф.И.О., подпись)	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (Ф.И.О., подпись, дата)	Сведения о рассмотрении Уведомлении принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2

к распоряжению администрации
муниципального образования
«Чердаклинский район» Ульяновской
области
от 13 августа 2018 г. № 23-р

Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение Администрации.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению.
3. 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) договорённости о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению (населённый пункт, адрес).
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почта и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.