

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАТАНГСКИЙ РАЙОН
ПОДВОЛОШИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2016 год

№ 2

Внесение изменений в Положение о порядке уведомления о фактах обращения к муниципальному служащему администрации Подволошинского МО в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», руководствуясь Уставом Подволошинского муниципального образования, администрация Подволошинского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в «Положение о порядке уведомления о фактах обращения к муниципальному служащему администрации Подволошинского МО в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений» утверждённое постановлением главы Подволошинского МО от 29.12.2015г. № 44.

Пункт 2.2. изложить в следующей редакции: **«Муниципальный служащий обязан уведомить сектор кадровой работы в течение рабочего дня о каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.»**

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить сектор кадровой работы в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике с Подволошино» и на официальном сайте Администрации Подволошинского муниципального образования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подволошинского
Муниципального образования

Н.М. Красикова

**Положение
о порядке уведомления о фактах обращения
муниципального служащего администрации Подволошинского МО в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений, включающие
перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации
проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений**

1. Общее положение

- 1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Уставом Подволошинского МО.
- 2 Настоящее Положение определяет порядок подачи уведомления о фактах обращения к муниципальному служащему администрации Подволошинского МО в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации и рассмотрения уведомлений, порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок работы Комиссии по проверке коррупционных правонарушений (далее - Комиссия).

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно [приложению № 2](#) путем передачи его в сектор кадровой работы отдела делопроизводства, работы с обращениями граждан и по кадровой работе администрации Подволошинского МО (далее - сектор кадровой работы) или направления такого уведомления по почте.

2.2. Муниципальный служащий обязан уведомить сектор кадровой работы в течение рабочего дня о каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить сектор кадровой работы в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

Конкретные сроки уведомления устанавливаются сектором кадровой работы.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 2.10 настоящего положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Подволошинского муниципального образования. Примерная структура журнала прилагается ([приложение № 3](#)).

Ведение журнала в Подволошинском муниципальном образовании возлагается на уполномоченное лицо.

2.5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления ([приложение № 4](#)).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

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

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается сектором кадровой работы или по его поручению уполномоченным специалистом администрации Подволошинского МО.

2.7. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным специалистом администрации Подволошинского МО, по поручению сектор кадровой работы, путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

2.8. Уведомление направляется сектор кадровой работы в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению сектор кадровой работы уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

2.9. Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сектор кадровой работы.

2.10. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом сектор кадровой работы в порядке, аналогичном настоящему положению.

2.11. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего сектор кадровой работы, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

2.12. Сектором кадровой работы принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего сектор кадровой работы, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с подпунктом «в» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821.

(Ф.И.О., сектора кадровой работы)

(наименование органа местного самоуправления)

От _____

(Ф.И.О., должность)

муниципального служащего, место жительства,
телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о факте обращения в целях склонения
государственного или муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к государственному или муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей

_____ (каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

_____ муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

_____ предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность		

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p>
<p>(Ф.И.О. муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____</p>	<p>(Ф.И.О. муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____</p>
<p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление) “ ” _____ 200__ г.</p>	<p>Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) “ ” _____ (номер по Журналу) 200__ г.</p>
<p>(подпись лица, получившего талон-уведомление) “ ” _____ 200__ г.</p>	<p>(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)</p>