

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КАРГАТСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12 2015

с.Карган

№30

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения Муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Карганского сельсовета к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение 1)

2. Ознакомить лиц с Порядком уведомления Главу Карганского сельсовета сельского о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3. Постановление вступает в силу с момента обнародования в установленном порядке.

Глава Карганского сельсовета :

Трипузов А.В.

ПОРЯДОК

Уведомления представителя нанимателя(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Карганского сельсовета к совершению коррупционных правонарушений.

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 25.12. 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет процедуру уведомления представителей нанимателя(работодателя) муниципальными служащими Администрации Карганского сельсовета 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 течении трех рабочих дней, уведомить Главу Карганского сельсовета обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получении 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.

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 кадровую службу Администрации Карганского сельсовета

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполнившего Уведомление, его должность, орган администрации муниципального образования, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

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

3) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребления должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получении взятки, дача взятки, служебный подлог и иные правонарушения);

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

5) дата, время склонения к правонарушению;

6) место склонения к правонарушению;

7) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и иные обстоятельства);

8) информация об уведомлении органов прокуратуры об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения 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. Кадровая служба Администрации Карганского сельсовета в день поступления Уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации, согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.

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

6. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Главе Карганского сельсовета либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Глава Карганского сельсовета, либо лицо, исполняющее его обязанности, по итогам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо Администрации Карганского сельсовета ответственным за проведение проверки.

7.1. Распоряжение Администрации Карганского сельсовета о проведении проверки должно содержать:

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

б) Сведения о работнике (работниках) Администрации Карганского сельсовета, которому (которым) поручено проведение проверки.

в) Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, тверской области, муниципальными правовыми актами Карганского сельсовета.

Организация проверки сведений, указанных в Уведомлении, может быть поручена специально созданной для этой цели комиссии.

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

9. 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 Карганского сельсовета при наличии мотивированного обращения ответственного по кадрам Администрации Карганского сельсовета.

10. Проверка проводится путем:

10.1. 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 Карганского, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

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

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

11. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 13.1 пункта 13 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица.

Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником Администрации Карганского сельсовета, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Администрации Карганского сельсовета, проводивший опрос.

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

13. О результатах проверки составляется акт.

14. Акт о результатах проверки должен содержать:

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

14.2. Реквизиты распоряжения Администрации Карганского сельсовета, на основании которого проводилась проверка.

14.3. Сведения о работниках Администрации Карганского сельсовета, проводивших проверку.

14.4. Содержание уведомления.

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

14.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

15. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации Карганского сельсовета, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает Глава Карганского сельсовета.

16. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложенными к нему материалами проверки передается Главе Карганского сельсовета, 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
Правоохранительные органы.

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

17.1. Опись документов.

17.2. Уведомление, решение Главы Карганского сельсовета о проведении проверки.

17.3. Копию распоряжения Администрации Карганского сельсовета о проведении проверки.

17.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

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

17.6. Акт о результатах проверки.

17.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения.

17.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

18. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии

направленных документов.

19. Ответственный по кадрам Администрации Карганского сельсовета 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.

20. 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.

21. Проверочное дело хранится отделом кадров Администрации Карганского сельсовета 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 Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся отделом кадров Администрации Карганского сельсовета до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

20..Невыполнение муниципальным служащим должностей(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