



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2010

№ 445

г. Курганинск

**Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации
муниципального образования Курганинский район
к совершению коррупционных правонарушений**

В целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Курганинский район к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Курганинского района от 19 ноября 2010 г. № 2895 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Курганинский район к совершению коррупционных правонарушений».

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев Д.В.) опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Ермак Н.Б.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Курганинский район,

управляющего делами Шунина Д.В.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Курганинский район



А.Н. Ворущилин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Курганинский район

от 10.05.2010 № 445

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации
муниципального образования Курганинский район
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1 Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Курганинский район к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Курганинский район представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в том числе перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в них.

1.2 Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Курганинский район (далее - муниципальные служащие) отраслевых (функциональных) органов 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 в тот же день уведомить представителя нанимателя (работодателя) 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 пунктом 1.3, 1.4 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным государственным или муниципальным служащим, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

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 форме на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлениях (приложение 1, к Порядку), заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте):

а) муниципальным служащим, замещающим должность в отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Курганский район, не наделенном правами юридического лица, - в отдел муниципальной службы и кадров управления контроля, противодействия коррупции и кадровой политики администрации муниципального образования Курганский район (далее - кадровая служба);

б) муниципальным служащим, замещающим должность в отраслевом (функциональном), наделенном правами юридического лица, - в кадровую службу соответствующего отраслевого (функционального) органа (далее - кадровая служба).

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 регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации муниципального образования Курганинский район представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение 2 к Порядку) в день его поступления в кадровую службу.

3.3 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 3 к Порядку).

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.

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 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 После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения главе муниципального образования Курганинский район.

4.2 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3 Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в прокуратуру Курганинского района, отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганинскому району не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

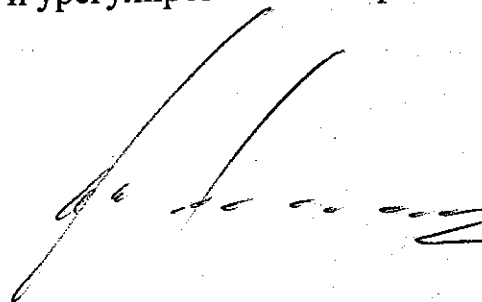
5. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя)

5.1 Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или 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 от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

5.2 Администрацией муниципального образования Курганинский район принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к 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 комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Заместитель главы муниципального образования Курганинский район,
управляющий делами

 Д.В. Шунин

Приложение 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального
служащего администрации
муниципального образования
Курганинский район к совершению
коррупционных правонарушений

(Ф.И.О, должность представителя
нанимателя (работодателя))

(наименование органа местного
самоуправления)

(Ф.И.О., должность муниципального
служащего, место жительства, телефон)

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

Сообщаю, что:

1. _____
(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

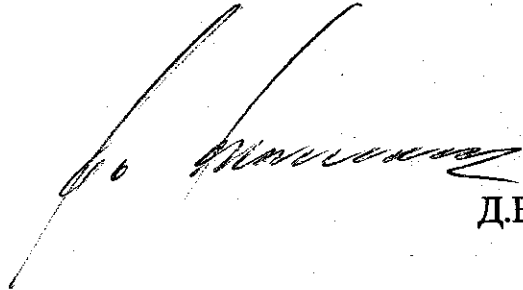
(дата, место, время, другие условия)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий
по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)
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)

Заместитель главы муниципального
образования Курганский район,
управляющий делами



Д.В. Шунин


Приложение 2
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального
служащего администрации
муниципального образования
Курганинский район к совершению
коррупционных правонарушений

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

(наименование органа местного самоуправления)

| № | 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 | Контактный номер телефона | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Заместитель главы муниципального образования Курганинский район, управляющий делами

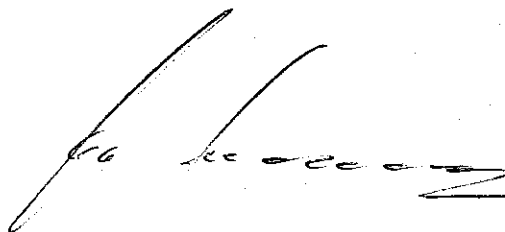


Д.В. Шунин

Приложение 3
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального
служащего администрации
муниципального образования
Курганинский район к совершению
коррупционных правонарушений

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК</p> <p>№ _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, Принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> | <p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК</p> <p>№ _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, Принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> |
| <p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК</p> <p>№ _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, Принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> | <p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК</p> <p>№ _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, Принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> |

Заместитель главы муниципального
образования Курганинский район,
управляющий делами


Д.В. Шунин