

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 марта 2019г.

№ 126
Экз. № 1

р.п. Радищево

**О порядке уведомления муниципальными служащими Администрации
муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области
о фактах обращения в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений**

В целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1) Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (прилагается);

2) Перечень сведений, содержащих в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 05.03.2019 г. № 126

ПОРЯДОК

**уведомления муниципальными служащими Администрации
муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области
о фактах обращения в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений**

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 «Радищевский район» Ульяновской области (далее - муниципальные служащие) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Уведомление Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация) обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) заполняется и передается муниципальным служащим должностному лицу кадровой службы Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровая служба), незамедлительно после того, как муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места службы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить Главу Администрации по прибытии к месту 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 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 приёма и регистрации уведомлений осуществляется кадровой службой Администрации.

2.2. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет в кадровую службу Администрации, письменное уведомление на имя Главы Администрации по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

Отказ в принятии уведомления недопустим.

2.3. Уведомления незамедлительно регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Копия зарегистрированного уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе «Особые отметки» Журнала.

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

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации.

2.5. 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 нём сведений.

2.6. Журнал хранится в подразделении кадровой службы Администрации не менее 5 лет, с момента регистрации в нём последнего уведомления.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется кадровой службой Администрации.

3.2. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлён Главой Администрации по ходатайству кадровой службы Администрации, но не более чем на 10 дней.

3.3. Руководители структурных подразделений Администрации, по письменному запросу кадровой службы Администрации, представляют необходимые для проверки материалы, пояснения.

В ходе проверки 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 того, 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 своём несогласии с обязательным указанием причин.

3.4. При проведении проверки уведомлений кадровая служба Администрации, обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

3.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором:

- указываются результаты проверки представленных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- устанавливается перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. 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.

Главе Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
Администрации муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области к совершению коррупционных правонарушений**

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со
стороны _____

(Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице,

_____ склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения, информация о действии

_____ (бездействии), которое муниципальный служащий должен был 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)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

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

Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин,

_____ 20__ г. в _____
(место: город, адрес)

Склонение к правонарушению производилось _____

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

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление (Ф.И.О., подпись, дата)	Муниципальный служащий, подавший уведомление (Ф.И.О.)	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку указанных в нем сведений (Ф.И.О., подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 05.03.2019г. № 126

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащих в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая должность.
3. Структурное подразделение.
4. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего совершению коррупционных правонарушений:
 - а) информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
 - б) информация о месте, дате, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
 - в) 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.);
 - г) информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению;
 - д) информация об отказе муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - е) информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;
 - ж) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
 - з) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.).

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