

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления руководителей органов местного самоуправления муниципального образования муниципального округа округ Морской о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уведомления руководителей органов местного самоуправления муниципального образования муниципального округа округ Морской о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, к совершению коррупционных правонарушений в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления руководителей органов местного самоуправления муниципального образования муниципального округа округ Морской о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, к совершению коррупционных правонарушений (*далее - уведомление*), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. К коррупционным правонарушениям относятся злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

2. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципального служащего к совершению коррупционных действий

2.1. Муниципальный служащий о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (*далее по тексту - обращение*) незамедлительно уведомляет в письменной форме руководителя органа местного самоуправления муниципального образования муниципального округа округ Морско (*далее - руководитель*).

2.2. Уведомление составляется по каждому факту обращения по форме, согласно Приложению № 1 и должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая им должность муниципальной службы, адрес проживания, контактные телефоны;

- все известные муниципальному служащему данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение;
- информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен был совершить по обращению (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.);
- способ склонения (угроза, подкуп, обман и т.п.) и обстоятельства склонения (телефонный разговор, личная встреча, почта и т.п.);
- информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;
- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

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

2.3. Уведомление регистрируется кадровой службой Муниципального образования муниципальный округ округ Морской в журнале регистрации уведомлений о фактах обращений (далее - журнал регистрации уведомлений). Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в кадровой службе в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Руководитель назначает муниципального служащего, ответственного за ведение журнала регистрации уведомлений.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журнал регистрации уведомлений составляется по форме согласно Приложению № 2. В журнале регистрации уведомлений указывается порядковый номер, дата и время поступления уведомления, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление, замещаемая им должность муниципальной службы, а также фамилия, имя, отчество муниципального служащего, принявшего уведомление, замещаемая им должность и его подпись.

3. Порядок проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений, передается руководителю для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

3.2. Проверка осуществляется кадровой службой в месячный срок. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению руководителя. По решению руководителя к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения. Указанное решение оформляется в письменной форме.

3.3. Кадровая служба уведомляет в письменной форме муниципального служащего, направившего уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения руководителя. Время нахождения муниципального служащего, направившего уведомление, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

3.4. Муниципальный служащий, направивший уведомление, вправе:

- представлять дополнительные сведения, документы и материалы, подтверждающие факт обращения;

- представлять дополнительные объяснения или дополнительную информацию о фактах обращения;
- ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением по результатам проверки (далее - заключение}, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.5. При осуществлении проверки кадровая служба вправе получать от муниципального служащего, направившего уведомление, дополнительные объяснения или дополнительную информацию о фактах обращения.

Дополнительные объяснения и дополнительная информация приобщаются к материалам проверки.

3.6. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены: наличие (отсутствие) факта обращения; информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен был совершить по обращению; причины, которые способствовали обращению.

3.7. По окончании проверки кадровая служба готовит письменное заключение. В заключении указываются: дата составления заключения; сроки проведения проверки; фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление; информация из уведомления и материалов проверки; факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки, в том числе наличие (отсутствие) факта обращения.

3.8. В случае подтверждения наличия факта обращения в заключении также указываются мероприятия по усилению контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, по изменению должностных обязанностей муниципального служащего в целях исключения возможности участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связано обращение, и иные мероприятия. Заключение подписывается кадровой службой.

3.9. Кадровая служба знакомит муниципального служащего, направившего уведомление, с заключением в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения кадровой службой. Время нахождения муниципального служащего, направившего уведомление, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

3.10. Результаты проверки сообщаются руководителю в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с заключением муниципального служащего, направившего уведомление.

3.11. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

3.12. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в уведомлениях, а также информация о результатах проверки носят конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.13. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1 к Положению
о порядке уведомления руководителей органов
местного самоуправления муниципального
образования муниципального округа округ Морской
о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего, замещающего должность муниципальной
службы, к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ
руководителей органов местного самоуправления МО МО округ Морской о
фактах обращения в целях склонения муниципального служащего,
замещающего должность муниципального служащего, к совершению
коррупционных правонарушений

ОТ _____
(должность, Ф.И.О. руководителя ОМСУ)
(Ф.И.О. муниципального служащего, должность, наименование
структурного подразделения, адрес проживания, контактный телефон)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее по тексту-обращение) со стороны _____
(все известные данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения)
2. Обращение произошло в ____ ч. ____ м. « ____ » ____ 20__ года
в _____
(город, адрес)
3. Обращение проводилось в целях склонения меня к:
(информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.)
4. Обращение осуществлялось посредством: _____
(способ склонения: угроза, подкуп, обман ит.п. и обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)
5. Информация о принятии (отказе в принятии) муниципальным служащим предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения _____
6. Информация о дальнейшей встрече
(наличие (отсутствие) договоренности, действия участников обращения)
7. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить: _____

(дата и время заполнения уведомления)

(подпись муниципального служащего)

