

**Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»
Администрация Калтайского сельского поселения**

**Глава Калтайского сельского поселения
(Глава Администрации)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27 октября 2010 года

№ 61

с.Калтай

Об утверждении порядка уведомления
Главы Калтайского сельского поселения
(Главы Администрации) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
администрации Калтайского сельского поселения
к совершению коррупционных правонарушений
и организации проверки этих сведений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ
"О противодействии коррупции"

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Утвердить Порядок уведомления Главы Калтайского сельского поселения (Главы Администрации) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Калтайского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Калтайского сельского поселения Кандинскую В.Я.

И.Ю. Галямов

С постановлением ознакомлена:

В.Я. Кандинская

ПОРЯДОК

уведомления Главы Калтайского сельского поселения (Главы Администрации)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации
Калтайского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений
и организации проверки этих сведений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальный служащий Администрации Калтайского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) обязан письменно уведомлять Главу Калтайского сельского поселения (Главу Администрации) либо лицо, на которое возложено исполнение полномочий Главы Калтайского сельского поселения (Главы Администрации) (далее - представитель нанимателя), о фактах обращения к данному муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. По каждому факту обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором муниципальный служащий письменно уведомил представителя нанимателя, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления муниципального служащего.

3. Письменное уведомление муниципального служащего должно содержать следующие сведения:

 фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление;

 сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"), к совершению которого была предпринята попытка склонить муниципального служащего;

 сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

 информацию о лице, обращавшемся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

 факт обращения к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

 причины и условия, способствовавшие такому обращению к муниципальному служащему.

II. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

5. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется муниципальным служащим Управляющему делами Администрации Калтайского сельского поселения, который в течение двух дней со дня получения данного уведомления передает его Главе Калтайского сельского поселения (Главе Администрации).

6. Проверка назначается распоряжением Главы Калтайского сельского поселения (Главы Администрации). Подготовка проекта указанного распоряжения осуществляется Управляющим делами на основании резолюции Главы Калтайского сельского поселения (Главы Администрации).

Распоряжение Главы Калтайского сельского поселения (Главы Администрации) о проведении проверки должно содержать:

 фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

указание на факт обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;
состав Комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием ее председателя;
сроки проведения проверки;
поручение о контроле исполнения распоряжения либо указание об оставлении указанного контроля за Главой Калтайского сельского поселения (Главой Администрации).

7. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка;

если они являются родственниками муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

8. При наличии близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводится проверка, муниципальный служащий, включенный в Комиссию, обязан в течение одного рабочего дня со дня ознакомления его с распоряжением Главы Калтайского сельского поселения (Главы Администрации) о проведении проверки обратиться к представителю нанимателя с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

9. Представитель нанимателя в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления муниципального служащего об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия муниципального служащего в проведении проверки.

Решение представителя нанимателя принимается в форме резолюции на заявлении муниципального служащего об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в распоряжение Главы Калтайского сельского поселения (Главы Администрации) о проведении проверки.

10. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения представителем нанимателя уведомления муниципального служащего о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия распоряжения Главы Калтайского сельского поселения (Главы Администрации) о проведении проверки.

11. В случае повторного получения представителем нанимателя от муниципального служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

III. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ КОМИССИЕЙ

12. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

13. Комиссия вправе:

предлагать муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

получать консультации у специалистов Администрации Калтайского сельского поселения по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

14. Комиссия обязана:

соблюдать права муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления или административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

15. Муниципальный служащий, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения Комиссии, представителю нанимателя, в случае, если на него возложен контроль исполнения распоряжения Главы Калтайского сельского поселения (Главы Администрации) о проведении проверки, с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, представителя нанимателя, если на него возложен контроль исполнения распоряжения Главы Калтайского сельского поселения (Главы Администрации) о проведении проверки;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

16. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и ее членами.

17. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

18. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

19. Копия распоряжения Главы Калтайского сельского поселения (Главы Администрации) о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего.

20. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия распоряжения Главы Калтайского сельского поселения (Главы Администрации) о проведении проверки;

объяснения муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия заключения по результатам проверки.

21. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в Управлении делами и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя.

22. Управляющий делами ведет журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме в соответствии с приложением к настоящему порядку.

Сведения отражаются в журнале в течение одного рабочего дня со дня поступления Управляющему делами от муниципального служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

*Приложение № 1 к Порядку
уведомления Главы Калтайского сельского поселения
(Главы Администрации) о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего Администрации
Калтайского сельского поселения к совершению коррупционных
правонарушений и организации проверки этих сведений*

**ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

| N N пп | Дата поступления уведомления от муниципального служащего о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений | Коррупционные правонарушения, указанные муниципальным служащим в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений |
|--------------|---|--|---|
|--------------|---|--|---|

Главе Калтайского сельского поселения
(Главе Администрации)
И.Ю.Галямову

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее Закона) я, _____

(ф.и.о., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, время и место)

гр. _____

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается форма склонения к коррупционным действиям)

Дата

Подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале
регистрации входящей корреспонденции

_____ г. № _____

(ф.и.о., должность ответственного лица)