



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 7 ноября 2016г.

№ 599 -ра

Об утверждении Типового положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Анадырского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

В целях единообразного применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

1. Утвердить Типовое положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Анадырского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Анадырского муниципального района обеспечить ознакомление под роспись муниципальных служащих Администрации Анадырского муниципального района с настоящим распоряжением и руководствоваться им.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы Администрации - начальника Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации Анадырского муниципального района А.А. Исканцева.

Глава Администрации

С.Л. Савченко

Подготовила:

Е.П. Бостанова

Согласовано:

А.А. Исканцев

Е.Н. Радионова

Т.Н. Черторижская

С.Е. Широков

Е.В. Сидельникова

Л.А. Бабичева

Разослано: дело-2, ПО-1, ОМСиКР-1, УПиСХП-1, УБУиО-1, УСП-1, УФЭиИО-1/8

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
Анадырского муниципального района
7 ноября 2016г. № 599- ра

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Анадырского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

I. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Анадырского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений (далее – Типовое положение) разработано во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Анадырского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. В соответствии со статьёй 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

1) 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;

2) совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

II. Организация приёма и регистрации уведомлений

3. Организация приёма и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения Администрации Анадырского муниципального района, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо уполномоченного подразделения).

4. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, представить письменное уведомление (далее – уведомление) на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Типовому положению.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан, не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, предварительно проинформировать о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений по возможным каналам связи представителя нанимателя (работодателя), а по прибытию к месту службы обязан незамедлительно представить письменное уведомление.

5. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с настоящим Типовым положением.

6. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Типового положения, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Представляемое муниципальным служащим уведомление должно содержать сведения согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению 2 к настоящему Типовому положению.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

8. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения в день его поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

9. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

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

Журнал регистрации уведомлений хранится не менее пяти лет с момента регистрации в нём последнего уведомления. Ответственным за хранение данного журнала является должностное лицо уполномоченного подразделения.

10. Должностное лицо уполномоченного подразделения, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, копию данного уведомления с отметкой «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

11. Отказ в принятии уведомления должностным лицом уполномоченного подразделения недопустим.

12. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передаётся на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о назначении в установленном порядке проверки изложенных в нём сведений.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

13. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения.

При осуществлении проверки уполномоченное лицо имеет право:

проводить беседу с муниципальным служащим;

изучать сведения, содержащиеся в уведомлении, и дополнительные материалы, представленные муниципальным служащим;

ознакомиться с должностной инструкцией и служебной характеристикой муниципального служащего, при необходимости, должностными инструкциями и служебными характеристиками муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, в том числе о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением и дополнительным материалам;

готовить и направлять в установленном порядке запросы в правоохранительные органы, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации;

получать информацию от физических лиц с их согласия.

14. Проверка сведений проводится в 10-ти дневный срок с даты регистрации уведомления.

15. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, уведомление с прилагаемыми к нему материалами проверки направляется в органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией в срок не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Типовому положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Анадырского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

ФОРМА

должность, инициалы фамилия

представителя нанимателя (руководителя)

от _____

(должность, фамилия, имя, отчество,

телефон государственного муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Анадырского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____
- (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
- _____ ;
- 2) _____
- (сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, которое должен был бы совершить муниципальный служащий
- _____
- по просьбе обратившегося лица (лиц)
- _____ ;
- 3) _____
- (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация о совершении коррупционного
- _____
- правонарушения, дата, место, время)

Прилагаемые к уведомлению материалы: _____.

(дата) _____ (инициалы, фамилия и подпись)

Отметка об ознакомлении непосредственного начальника:

(классный чин (при наличии), должность, инициалы, фамилия, подпись)

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

(должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Типовому положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Анадырского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Анадырского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, его должность с указанием места прохождения службы.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем муниципального служащего к совершению правонарушения (например: фамилия, имя, отчество, должность).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (например: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог).
4. Способ склонения к правонарушению (например: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (например: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление).
8. Дата заполнения уведомления.
9. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Типовому положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Анадырского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Анадырского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

(исполнительный орган государственной власти Чукотского автономного округа)

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Количество листов уведомления	Сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление			Фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Номер телефона	
	2	3	4	5	6	7