

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДИГОРСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИГОРСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» 01 2014г.

№ 10

г. Дигора

**Глава АМС Дигорского городского поселения Дигорского района
РСО-Алания**

В соответствии с ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом РСО-Алания от 31 марта 2008 года № 7-РЗ «О муниципальной службе в РСО-Алания», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», на основании Устава Дигорского городского поселения Дигорского района РСО-Алания

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего АМС Дигорского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (прилагается)
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте АМС Дигорского городского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы АМС ДГП Туаеву Л.П.

Глава АМС Дигорского
городского поселения
Дигорского района, РСО-Алания



А.П. Касаев.

УТВЕРЖДЕНО

**постановлением Главы АМС
Дигорского городского поселения
Дигорского района, РСО-Алания
от « 22 » 01 2014г. № 10**

**Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего АМС Дигорского городского поселения к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего АМС Дигорского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими АМС Дигорского городского поселения представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях, а также порядок приема и регистрации этих уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Муниципальный служащий АМС Дигорского городского поселения (далее администрация) уведомляют представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда им стало известно о фактах такого обращения.

К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. По каждому факту обращения к муниципальному служащему администрации в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором муниципальный служащий письменно уведомил представителя нанимателя, проводится проверка. Основанием проведения проверки является письменное уведомление муниципального служащего.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

2.1. Уведомление составляется муниципальным служащим администрации в произвольной форме.

2.2. Перечень сведений, которые должны содержаться в уведомлении:

- фамилия, имя и отчество муниципального служащего, заполнившего уведомление, замещаемая им должность (в случае, если стали известными факты обращения к иным муниципальным служащим администрации каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, - фамилия, имя, отчество и замещаемая данным муниципальным служащим должность);

- время, дата склонения муниципального служащего к коррупционному правонарушению;

- все известные сведения о физическом лице, склоняющем муниципального служащего администрации к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

- обстоятельства склонения муниципального служащего администрации к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

- способ склонения муниципального служащего администрации к коррупционному правонарушению (угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, 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, незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица);

- дата заполнения муниципальным служащим администрации уведомления;

- подпись муниципального служащего администрации, заполнившего уведомление.

3. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется:

3.1.1. для работников администрации – отделом по организационным и общим вопросам администрации;

3.1.2. для работников структурных подразделений администрации, обладающих правом найма работников, - должностными лицами вышеназванных структурных подразделений, осуществляющих учет и оформление кадровой документации.

3.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять прием и регистрацию уведомлений муниципальных служащих администрации о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, являются должностные лица отдела по организационным и общим вопросам администрации и должностные лица, осуществляющие учет и оформление кадровой документации, в структурных подразделениях администрации, обладающие правом найма работников.

Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти

- фамилия, имя и отчество муниципального служащего, заполнившего уведомление, замещаемая им должность (в случае, если стали известными факты обращения к иным муниципальным служащим администрации каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, - фамилия, имя, отчество и замещаемая данным муниципальным служащим должность);

- время, дата склонения муниципального служащего к коррупционному правонарушению;

- все известные сведения о физическом лице, склоняющем муниципального служащего администрации к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

- обстоятельства склонения муниципального служащего администрации к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

- способ склонения муниципального служащего администрации к коррупционному правонарушению (угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, 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, незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица);

- дата заполнения муниципальным служащим администрации уведомления;

- подпись муниципального служащего администрации, заполнившего уведомление.

3. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется:

3.1.1. для работников администрации – отделом по организационным и общим вопросам администрации;

3.1.2. для работников структурных подразделений администрации, обладающих правом найма работников, - должностными лицами вышеназванных структурных подразделений, осуществляющих учет и оформление кадровой документации.

3.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять прием и регистрацию уведомлений муниципальных служащих администрации о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, являются должностные лица отдела по организационным и общим вопросам администрации и должностные лица, осуществляющие учет и оформление кадровой документации, в структурных подразделениях администрации, обладающие правом найма работников.

Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти

действия, недопустим.

3.3. Правомочными должностными лицами ведется журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, отражая сведения, указанные в данной форме, в течение одного дня со дня поступления к нему от муниципального служащего администрации уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему Порядку).

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

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

3.6. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью в установленном порядке. Журнал хранится 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в структурном подразделении или у ответственного должностного лица, определенных в соответствии с п.3.1. настоящего Порядка.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. Проверка назначается распоряжением (приказом) представителя нанимателя, на имя которого поступило уведомление муниципального служащего администрации о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Распоряжение (приказ) о проведении проверки должно содержать:

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

указание на факт обращения к муниципальному служащему администрации, 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, секретаря;

сроки проведения проверки;

поручение о контроле за исполнением распоряжения (приказа) о проведении проверки либо указание об оставлении указанного контроля за представителем нанимателя.

4.2. Лица, которых предполагается включить в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с проектом распоряжения (приказа) о проведении проверки под роспись с проставлением даты ознакомления.

4.3. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие

администрации, при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему администрации, на основании уведомления которого проводится проверка;
- если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) муниципального служащего администрации, на основании уведомления которого проводится проверка.

4.5. При наличии близкого родства с муниципальным служащим администрации, на основании уведомления которого проводится проверка, муниципальный служащий администрации, предполагаемый к включению в Комиссию, обязан в течение одного рабочего дня со дня ознакомления его с проектом распоряжения (приказа) о проведении проверки обратиться к представителю нанимателя, по резолюции которого начата подготовка указанного проекта, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

4.6. Представитель нанимателя в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления муниципального служащего администрации, 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 администрации, об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект распоряжения (приказа) о проведении проверки.

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

4.8. В случае повторного получения представителем нанимателя от муниципального служащего администрации, 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.

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

4.10. Комиссия вправе:

- предлагать муниципальному служащему администрации, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации, к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя, а также иную информацию по существу вопросов проверки;
- получать консультации у специалистов структурных подразделений администрации, иных организаций и учреждений по вопросам, требующим

специальных знаний;

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

4.11. Комиссия обязана:

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

- в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, 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.

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

- давать устные или письменные объяснения Комиссии, должностному лицу, на которое возложен контроль за исполнением распоряжения (приказа) 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, в установленном порядке;

- 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.

4.13. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя, к которому поступило уведомление муниципального служащего администрации, о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

4.14. 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 администрации, 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:

- факт обращения к муниципальному служащему администрации, с целью

склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- факт уведомления;
- причины и условия, способствовавшие такому обращению к муниципальному служащему.

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.

4.15. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего администрации, 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.

4.16. Копия распоряжения (приказа) о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

- уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;
- копия распоряжения (приказа) представителя нанимателя о проведении проверки;
- объяснения муниципального служащего администрации, на основании уведомления которого проводилась проверка;
- объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к муниципальному служащему администрации, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- копия заключения по результатам проверки.

4.18. Дело с материалами проверки учитывается и хранится:

4.18.1. по работникам администрации - в отделе по организационным и общим вопросам администрации;

4.18.2. по работникам структурных подразделений администрации, обладающих правом найма работников, - в данных структурных подразделениях администрации.

Приложение

к порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего АМС Дигорского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

Основание _____

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего АМС Дигорского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений

Начат « _____ » _____ 20__ г.

Окончен « _____ » _____ 20__ г.

На « _____ » листах

Регист- рацион- ный номер	Фамилия, имя, отчество, должность лица подавшего уведомление	Дата и время принятия уведомле- ния	Должност- ное лицо принявшее уведомле- ния	Краткое изложение фактов уведомления	Должностное лицо принявшее уведомле- ния на проверку сведений в нем указанных (подпись, дата)	Итоги проверки (дата, №, заключение)	Особые отметки
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.