АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15 января 2016 г. **№ 2**

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1.Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области к совершению коррупционных правонарушений.

2.Специалисту 1 категории администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципльного района Нижегородской области (Хлопковой З.А.) организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области с настоящим постановлением под роспись.

3.Специалисту 1 категории администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (З.А.Хлопкова)) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет по адресу: www.sosnovskoe.info.

4.Обнародовать данное постановление на информационных стендах администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления О.В.Морозова

Утверждено
постановлением администрации
Панинского сельсоветаСосновского
муниципального района Нижегородской
области
от 15 января 2016 № 2

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ПАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (ДАЛЕЕ – МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ) К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ (ДАЛЕЕ – ПОРЯДОК)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон) и определяет:

- порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
- порядок регистрации уведомлений;
- организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

1.2. Под коррупцией в настоящем Порядке понимается 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

1.3. Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое федеральным законодательством установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

1.4. Должностной обязанностью каждого муниципального служащего является незамедлительное уведомление представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена либо проводится проверка.

1.5. Конфиденциальность получения сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя).

2. Процедура уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения муниципального служащего в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя

нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений оформляется муниципальным служащим в двух экземплярах в произвольной письменной форме или по рекомендуемому образцу не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий направляет специалисту администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, в обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства (далее – специалист).

Второй экземпляр уведомления, заверенный специалистом остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.5. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы он обязан в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте склонения к совершению им коррупционных правонарушений.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые должны содержаться в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность муниципальной службы;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомление о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления специалисту.

4.2. Регистрация уведомления производится специалистом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней представитель нанимателя (работодатель) принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

5.2. Организация проверки уведомления осуществляется Главой местного самоуправления администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, путем проведения бесед с муниципальным служащим, получения от него пояснений.

5.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о проведении проверки.

5.4. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется Главе МСУ администрации Панинского Сосновского муниципального района Нижегородской области представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы (их территориальные органы).

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов (их территориальные органы), глава МСУ администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области осуществляет взаимодействие с ними при проверке сведений, содержащихся в уведомлении.

5.5. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о факте совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», находится под защитой государства.

5.6. Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о факте обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области к совершению коррупционных правонарушений

Представителю нанимателю (работодателю) _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____
от _____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего

_____
должность, структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ (рекомендуемый образец)
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:
1. _____
_____
_____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия))
2._____
_____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)
3._____
_____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4._____
_____
_____
_____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о факте обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Дата и время передачи уведомления работодателю	ФИО муниципального служащего, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
	2	3	4	5	6	7