

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«СЕЛО БАРЯТИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с.Барятино

«4» июня 2014 года

№ 13

**«Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации СП «Село Барятино» к совершению коррупционных правонарушений»**

В соответствии с пунктом 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «ОЗ противодействия коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Тарусский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации СП «Село Барятино» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1);
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
3. Ознакомить всех муниципальных служащих администрации СП «Село Барятино» с данным Постановлением;
4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения  
«Село Барятино»



И.А.Бопп

Приложение №1  
к Постановлению главы  
администрации СП  
«Село Барятино» от  
«4» июня 2014 г.  
№ и.о.м.о

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ СП «СЕЛО БАРЯТИНО» К  
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**I. Общие положения**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации СП «Село Барятино» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228) (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации СП «Село Барятино» (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень информации, содержащейся в таком уведомлении, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Настоящий порядок распространяется на всех должностных лиц администрации СП «Село Барятино», замещающих должности муниципальной службы, за исключением главы администрации. Для целей настоящего Порядка под представителем нанимателя понимается глава администрации СП «Село Барятино».

3. Муниципальные служащие обязаны не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, уведомлять представителя нанимателя в лице главы администрации СП «Село Барятино», наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в течении рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

4. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим администрации СП «Село Барятино» в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

## II. Процедура уведомления гражданским служащим представителя нанимателя

6. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме (Приложение №2) на имя представителя нанимателя согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью гражданского служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) представителю нанимателя. Анонимные уведомления, в которых отсутствуют сведения о лице их направившем не подлежат рассмотрению.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

## III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

8. Фамилия, имя, отчество, год и место рождения, место жительства, должность и контактный телефон муниципального служащего, направившего уведомление.

9. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых муниципального служащего склоняли.

10. Все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

11. Дата, время, место, способ и обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

## III. Организация приема и регистрации уведомлений

12. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется главой администрации.

13. При поступлении от муниципального служащего уведомления глава администрации, в течение одного рабочего дня производят регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал) по прилагаемой примерной форме (Приложение №3).

14. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью главы администрации и оттиском печати администрации СП «Село Барятино». Записи в журнале делаются исключительно главой администрации или лицом официально исполняющим его обязанности.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

15. Журнал хранится у главы администрации способами, исключающими доступ к журналу посторонних лиц.

16. Глава администрации, приняв от муниципального служащего уведомление, помимо его регистрации обязан выдать под роспись муниципальному служащему отрывную часть талона-уведомления (Приложение №4). Корешок талона-уведомления остается у главы администрации.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

регистрационный номер уведомления;

данные о гражданском служащем, передавшем или направившем уведомление;

краткое содержание уведомления;

данные о лице, принявшем уведомление;

дата приема уведомления;

а также предусмотрено место для подписи лица, принявшего уведомление, и лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.

17. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

#### IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

18. Проверка сведений, содержащихся в уведомлениях муниципального служащего, осуществляется муниципальной комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов (Далее – Комиссия). При этом в комиссию не вправе входить

муниципальный служащий, подавший соответствующее уведомление, либо в отношении которого было подано соответствующее уведомление.

19. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления. При проведении проверки комиссией формируется рабочее дело, к которому прилагается оригинал уведомления, корешок талона-уведомления и иные материалы, полученные в ходе проверки. По окончании проверки рабочее дело либо его копия хранится вместе с журналом регистрации уведомлений в течение ?????.

20. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

21. По результатам проведения проверки комиссией составляется письменное заключение рекомендательного характера о наличии либо отсутствии факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения. Данное заключение может быть обжаловано муниципальным служащим интересы, которого оно затрагивает, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

22. В случае подтверждения факта обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения председатель комиссии в течение 8 рабочих дней с момента регистрации уведомления направляет в территориальные подразделения органов прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России уведомление со всеми имеющимися материалами, в том числе и заключение. При этом глава администрации в течение одного рабочего дня делает соответствующую запись в журнале регистрации уведомлений, а также уведомляет муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление. При направлении материалов проверки в вышеуказанные правоохранительные органы, с материалов проверки делаются копии, которые хранятся вместе с журналом регистрации уведомлений.

23. По решению представителя нанимателя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

24. В случае выявления в ходе проведения проверки в действиях муниципального служащего признаков правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона о противодействии коррупции, материалы такой проверки направляются главе администрации для решения вопроса об увольнении со службы такого муниципального служащего.

Blank lined area for text entry.

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.            подпись            (Расшифровка подписи)

\*в уведомлении излагаются:

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых муниципального служащего склоняли;
- все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- дата, время, место, способ и обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение №3

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**муниципального служащего администрации**

(указывается наименование муниципального образования)

**к совершению коррупционных правонарушений**

| №<br>п/п | Дата и время<br>регистрации<br>уведомления | Сведения о муниципальном служащем, передавшем или направившем<br>уведомление |           |                                 | Краткое содержание<br>уведомления | Фамилия,<br>инициалы,<br>должность<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Результаты<br>рассмотре<br>ния<br>уведомлен<br>ия |
|----------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|          |                                            | фамилия, имя, отчество                                                       | должность | номер телефона для<br>контактов |                                   |                                                                          |                                                   |
|          |                                            |                                                                              |           |                                 |                                   |                                                                          |                                                   |
|          |                                            |                                                                              |           |                                 |                                   |                                                                          |                                                   |

Талон-уведомление

Регистрационный номер  
уведомления: \_\_\_\_\_

дата поступления  
уведомления

(указывается Ф.И.О., должность муниципального служащего направившего уведомление)

(указывается краткое содержание уведомления)

(Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление)

Подпись лица, получившего  
уведомление

Подпись лица,  
получившего  
отрывную часть  
талона-уведомления

Талон-уведомление\*

Регистрационный номер  
уведомления: \_\_\_\_\_

дата поступления  
уведомления

(указывается Ф.И.О., должность муниципального служащего направившего уведомление)

(указывается краткое содержание уведомления)

(Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление)

Подпись лица, получившего  
уведомление

Подпись лица,  
получившего  
отрывную часть  
талона-уведомления

\*отрывная часть, вручается под роспись муниципальному служащему, представившему уведомление