А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

БАРИЛО-КРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРИЛО-КРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.01.2019 № 2 сл. Барило-Крепинская

Об утверждении Положения о порядке уведомления Главы Администрации Барило-Крепинского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования «Барило-Крепинское сельское поселение», -

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке уведомления Главы Администрации Барило-Крепинского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 1;

1.2. Форму уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2;

1.3. Форму журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 3.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Барило-Крепинского сельского поселения А.В. Букуров

Приложение № 1

к распоряжению

Администрации Барило-Крепинского сельского поселения

от 14.01.2019 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления Главы Администрации Барило-Крепинского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом   
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления Главы Администрации Барило-Крепинского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, а также иных муниципальных служащих, представителем нанимателя (работодателем) в отношении которых является глава Администрации Барило-Крепинского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В случае если руководителю органа Администрации Барило-Крепинского сельского поселения делегированы полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в данном органе, порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются распоряжением руководителя органа Администрации Барило-Крепинского сельского поселения с учетом настоящего постановления.

3. В уведомлении о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) должны содержаться:

3.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество Главы Администрации Барило-Крепинского сельского поселения;

3.2. Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, подавшего уведомление;

3.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений;

3.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого, лицо (лица) обратилось (обратились) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

3.6. Действия, предпринятые муниципальным служащим в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение);

3.7. Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

4. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему постановлению.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление Главе Администрации Барило-Крепинского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан представить уведомление в день прибытия к месту прохождения службы.

6. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений ведется специалистом по кадровой работе Администрации Барило-Крепинского сельского поселения по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему постановлению. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

7. Специалист по кадровой работе Администрации Барило-Крепинского сельского поселения незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его Главе Администрации Барило-Крепинского сельского поселения.

8. Глава Администрации Барило-Крепинского сельского поселения в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка). Данное решение оформляется в виде резолюции Главы Администрации Барило-Крепинского сельского поселения.

9. На основании решения Главы Администрации Барило-Крепинского сельского поселения о проведении проверки, специалист по кадровой работе Администрации Барило-Крепинского сельского поселения в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном Регламентом Администрации Барило-Крепинского сельского поселения для подготовки срочных проектов муниципальных правовых актов, разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись Главе Администрации проект распоряжения Администрации Барило-Крепинского сельского поселения о проведении проверки.

10. Распоряжение Администрации Барило-Крепинского сельского поселения о проведении проверки должно содержать:

10.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления;

10.2. Сведения о работнике (работниках) Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Администрации Барило-Крепинского сельского поселения;

10.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Барило-Крепинского сельского поселения.

11.  Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, непосредственно подчиненным указанным лицам.

12. Проверка должна быть проведена в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней с согласия Главы Администрации Барило-Крепинского сельского поселения при наличии мотивированного обращения начальника организационного отдела Администрации Барило-Крепинского сельского поселения.

13. Проверка проводится путем:

13.1. Опроса муниципального служащего, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной;

13.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением;

13.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

14. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 13.1 пункта 13 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, проводивший опрос.

15. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, проводивший изучение.

16. О результатах проверки составляется акт.

17. Акт о результатах проверки должен содержать:

17.1. Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления;

17.2. Реквизиты распоряжения Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, на основании которого проводилась проверка;

17.3. Сведения о работниках Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, проводивших проверку;

17.4. Содержание уведомления;

17.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки;

17.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

18. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает глава Администрации Барило-Крепинского сельского поселения.

19. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными, и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном или ином правонарушении, материалы проверки направляются по подведомственности органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении. Направление указанных материалов осуществляется письмом Главы Администрации Барило-Крепинского сельского поселения не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

20. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

20.1. Опись документов;

20.2. Уведомление, решение Главы Администрации Барило-Крепинского сельского поселения о проведении проверки;

20.3. Копию распоряжения Администрации Барило-Крепинского сельского поселения о проведении проверки;

20.4. Документы о продлении срока проведения проверки;

20.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них;

20.6. Акт о результатах проверки;

20.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения;

20.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

21. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

22. Специалист по кадровой работе Администрации Барило-Крепинского сельского поселения не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

23. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

24. Проверочное дело хранится специалистом по кадровой работе Администрации Барило-Крепинского сельского поселения до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся специалистом по кадровой работе Администрации Барило-Крепинского сельского поселения до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

Приложение № 2

к распоряжению

Администрации Барило-Крепинского сельского поселения

от 14.01.2019 № 2

ФОРМА

уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального

служащего к совершению коррупционных правонарушений

Главе Администрации Барило-Крепинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием структурного подразделения Администрации Барило-Крепинского сельского поселения)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица (лиц), обратившегося (обратившихся)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к муниципальному служащему в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося (обратившихся)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описать характер действий муниципальному служащего в сложившей ситуации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. муниципального (дата уведомления

служащего) число, месяц, год)

Приложение № 3

к распоряжению

Администрации Барило-Крепинского

сельского поселения

от 14.01.2019 № 3

ФОРМА

журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег. № | Дата  регистрации уведомления | Дата написания уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего  уведомление | Занимаемая должность | Подпись лица,  зарегистрировавшего  уведомление | Подпись  муниципального служащего,  подавшего  уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |