



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИ
РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФÆЙАДЫ
БЕСЛÆНЫ ГОРÆТЫ ЦÆРÆНБЫНАТЫ АДМИНИСТРАЦИ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕСЛАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 111

г. Беслан

«12» 04 2019 г.

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на информационных стендах администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
местного самоуправления
Бесланского городского поселения**



С.Б.Дзедоев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы администрации
местного самоуправления Бесланского
городского поселения
№ 111 от 12.04 2019 г.

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего администрации местного самоуправления
Бесланского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений, а
также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки
этих сведений и порядок регистрации уведомлений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений (далее – Порядок) определяют :

- 1) процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее – муниципальный служащий, администрация) к совершению коррупционных правонарушений;
- 2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);
- 3) процедуру регистрации уведомлений;
- 4) процедуру организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить в течение двух рабочих дней с момента обращения к нему о данном факте представителя нанимателя (работодателя) – главу администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение двух рабочих дней со дня прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее – уполномоченный орган) либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление, наименование должности муниципального служащего;
- 2) все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего;
- 4) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- 5) время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему;
- 6) сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 7) иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);
- 8) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);
- 9) дата заполнения уведомления;
- 10) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии).

Уведомление подлежит регистрации уполномоченным органом в журнале учета уведомлений (далее – журнал).

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

8. Уполномоченный орган:

- 1) регистрирует уведомление в журнале в день его поступления в уполномоченный орган и передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки;
- 2) в день обращения с уведомлением выдает муниципальному служащему расписку в получении уведомления с указанием даты получения и номера регистрации в журнале (в случае подачи муниципальным служащим уведомления лично);
- 3) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале отправляет расписку в получении уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае, если уведомление поступило по почте).

Отказ в регистрации уведомления либо невыдача расписки не допускается.

9. Решение о проведении проверки указанных в уведомлении сведений (далее – проверка) принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.

10. Проверка проводится уполномоченным органом.

11. В ходе проведения проверки уполномоченный орган вправе направлять уведомление в государственные органы, истребовать от муниципальных служащих письменные объяснения по

существо поданного уведомления, проводить беседы, рассматривать материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в уведомлении, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

12. Проверка должна быть завершена не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае необходимости анализа большого объема сведений, содержащихся в уведомлении, истребования дополнительных материалов для проведения проверки срок рассмотрения уведомления может быть продлен по мотивированному представлению уполномоченного органа.

13. Решение о продлении проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании мотивированного представления уполномоченного органа и оформляется распоряжением администрации, подготовку которого обеспечивает уполномоченный орган.

14. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки в форме письменного заключения.

15. В письменном заключении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, должность, замещаемая муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы на замещаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы;
- 2) сроки проведения проверки;
- 3) обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- 4) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- 5) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

16. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения письменного заключения:

- 1) обеспечивает направление материалов проверки в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) принимает решение о применении к муниципальному служащему конкретных мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае выявления виновных лиц по результатам проверки);
- 3) организует проведение мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

17. Уполномоченный орган обеспечивает ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с документами, указанными в пунктах 15, 16 настоящего Порядка, под роспись в течение двух рабочих дней со дня их оформления (издания). В случае, когда решение, письменное заключение невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ними под роспись, на указанных документах составляется соответствующий акт (запись).

18. Информация о результатах проверки вносится уполномоченным органом в журнал в течение двух рабочих дней со дня оформления (издания) документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Порядка.

19. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также в материалах проверки, являются конфиденциальными. Лица, допустившие разглашение указанных сведений, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. В случае обращения к сотруднику уполномоченного органа каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений все мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, выполнение которых осуществляет уполномоченный орган, проводит лицо, определенное представителем нанимателя (работодателем).

Главе администрации местного самоуправления
Бесланского городского поселения

от _____

(Ф.И.О., наименования должности муниципального
служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К НЕМУ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я, _____

(Ф.И.О., наименование должности муниципального служащего)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне «__» _____ 20__
года _____

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно

(указываются все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений, суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли
муниципального служащего, способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман,
насилие и т.д.), время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному
служащему, сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального
служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные
сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в
целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах
произшедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных
материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений)).

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне лица (лиц) в целях склонения к
совершению указанного коррупционного правонарушения я уведомил (а) _____

(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ
направления уведомления)

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии) — *перечислить*.

Подпись муниципального служащего

Дата _____

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений « ____ » _____ 20 ____
года № _____.

(Ф.И.О., подпись, наименование должности лица, ответственного за прием уведомления)