

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«БОГОЯВЛЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОЯВЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2019г.

ст.Богоявленского

№ 37

Об утверждении Положения о порядке уведомления главы Администрации Богоявленского сельского поселения о фактах обращения к муниципальным служащим Администрации Богоявленского сельского поселения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Богоявленского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке уведомления главы Администрации Богоявленского сельского поселения о фактах обращения к муниципальным служащим Администрации Богоявленского сельского поселения в целях склонения их 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. Признать утратившими силу решение Собрания депутатов Богоявленского сельского поселения от 26.10.2010 №23 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими муниципального образования «Богоявленское сельское поселение» работодателя (представителя нанимателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений и перечня сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Богоявленского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Богоявленского сельского поселения

Ю.Г.Черячукин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления главы Администрации Богоявленского сельского поселения о фактах обращения к муниципальным служащим Администрации Богоявленского сельского поселения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение о порядке уведомления главы Администрации Богоявленского сельского поселения о фактах обращения к муниципальным служащим Администрации Богоявленского сельского поселения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение), в соответствии Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления главы Администрации Богоявленского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Богоявленского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие Богоявленского сельского поселения обязаны незамедлительно уведомить о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

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 Константиновского района.

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.), способами, 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 ведущему специалисту по вопросам правовой и кадровой работы Администрации Богоявленского 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 ведущим специалистом по вопросам правовой и кадровой работы Администрации Богоявленского сельского поселения по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему постановлению. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и пронумерован.

7. Ведущий специалист по вопросам правовой и кадровой работы Администрации Богоявленского 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 Богоявленского сельского поселения.

8. Глава Администрации Богоявленского сельского поселения в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), либо в отказе в ее проведении. Данное решение оформляется в виде резолюции главы Администрации Богоявленского сельского поселения.

9. Решение об отказе в проведении проверки может быть принято в случае:

9.1. Отсутствия в уведомлении каких-либо сведений, предусмотренных подпунктами 3.1-3.3, 3.5-3.7 пункта 3 настоящего Положения.

9.2. Отсутствия в событиях, описываемых в уведомлении, признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

10. На основании решения главы Администрации Богоявленского сельского поселения о проведении проверки, ведущий специалист по вопросам правовой и кадровой работы Администрации Богоявленского сельского поселения в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном Регламентом Администрации Богоявленского сельского поселения для подготовки срочных проектов муниципальных правовых актов, разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись главе Администрации Богоявленского сельского

поселения проект распоряжения Администрации Богоявленского сельского поселения о проведении проверки.

11. О решении, принятом Главой Администрации Богоявленского сельского поселения, ведущий специалист по вопросам правовой и кадровой работы Администрации Богоявленского сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня его принятия письменно сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление. В случае отказа в проведении проверки указываются основания отказа.

Если решение об отказе в проведении проверки принято в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего Положения, муниципальный служащий не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письменного сообщения, повторно представляет уведомление с указанием необходимых сведений.

12. Распоряжение Администрации Богоявленского сельского поселения о проведении проверки должно содержать:

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

12.2. Сведения о работнике (работниках) Администрации Богоявленского сельского поселения, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия, состоящая из работников Администрации Богоявленского сельского поселения.

12.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Богоявленского сельского поселения.

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

14. 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 Богоявленского сельского поселения при наличии мотивированного обращения ведущего специалиста по вопросам правовой и кадровой работы Администрации Богоявленского сельского поселения.

15. Проверка проводится путем:

15.1. 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 Богоявленского сельского поселения, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

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

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

16. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 15.1 пункта 15 настоящего Положения, составляются объяснения опрашиваемого лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно либо работником Администрации Богоявленского сельского поселения, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Администрации Богоявленского сельского поселения, проводивший опрос.

17. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 15.2 пункта 15 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник Администрации Богоявленского сельского поселения, проводивший изучение.

18. О результатах проверки составляется акт.

19. Акт о результатах проверки должен содержать:

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

19.2. Реквизиты распоряжения Администрации Богоявленского сельского поселения, на основании которого проводилась проверка.

19.3. Сведения о работниках Администрации Богоявленского сельского поселения, проводивших проверку.

19.4. Содержание уведомления.

19.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

19.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

20. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации Богоявленского сельского поселения, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает глава Администрации Богоявленского сельского поселения.

21. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном 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 Богоявленского сельского поселения не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

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

22.1. Опись документов.

22.2. Уведомление, решение главы Администрации Богоявленского сельского поселения о проведении проверки.

22.3. Копию распоряжения Администрации Богоявленского сельского поселения о проведении проверки.

22.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

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

22.6. Акт о результатах проверки.

22.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 21 настоящего Положения.

22.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

23. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 22 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 21 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

24. Общий отдел Администрации Богоявленского 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.

25. 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.

26. Проверочное дело хранится общим отделом Администрации Богоявленского сельского поселения до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся общим отделом Администрации Богоявленского сельского поселения до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
Константиновского района
от 15.04.2019г.№ 37

ФОРМА
уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

Главе Администрации Константиновского района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного
правонарушения

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «___»
_____ 201__ г. в целях склонения к совершению коррупционного
правонарушения, а именно

_____ (перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

_____ в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»

гражданином (должностным лицом) _____
(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:

(место, дата и время обращения, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений,

обстоятельства, которыми сопровождалось склонение к совершению коррупционных правонарушений,

указать иные сведения, которыми располагает

муниципальный служащий относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной _____

(описать характер действий

муниципального служащего в сложившейся ситуации)

(подпись)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(дата уведомления - число,
месяц, год)

Приложение № 3
к постановлению
Администрации
Константиновского района
от 15.04.2019г. № 37

ФОРМА

журнала учета уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим Администрации Богоявленского сельского поселения в целях склонения их 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

