### 

### **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ -**

##### ГОРОД ПАВЛОВСК

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.10.2009г. № 224

г. Павловск

О порядке уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах

обращения в целях склонения

муниципального служащего администрации

городского поселения – город Павловск к

совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 1.
2. Начальнику организационно-правового сектора Ланцевой О.А. довести до сведения муниципальных служащих администрации городского поселения – город Павловск персонально под роспись [порядок](http://www.garant.ru/hotlaw/doc/135304.htm#1000#1000) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения –

город Павловск Н.И.Безродный

Приложение 1

к постановлению администрации

городского поселения – город Павловск

от 07.10.2009г. № 224

Порядок

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) – главы городского поселения – город Павловск, о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского поселения – город Павловск (далее – муниципального служащего) к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки этих сведений.
2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких -либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения, письменно уведомить о данных фактах представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.
4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, должно содержать следующие сведения:

1) Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление, замещаемая им должность муниципальной службы;

2) Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3) Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4) Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

5) Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

6) Время, дата и место склонения к коррупционному правонарушению.

7) Дата составления уведомления и подпись муниципального служащего.

1. Уведомление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации) в день поступления по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
2. Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится в организационно-правовом секторе администрации городского поселения – город Павловск. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.
3. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается на рассмотрение главе городского поселения – город Павловск для принятия решения по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).
4. Для проведения проверки создается комиссия, персональный состав которой утверждается главой городского поселения – город Павловск. Глава городского поселения и уполномоченные им работники администрации городского поселения – город Павловск могут принимать участие в заседании комиссии по проведению проверки.
5. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости - других муниципальных служащих и лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
6. В ходе проведения проверки помимо уведомления могут быть рассмотрены следующие материалы: должностная инструкция и служебная характеристика составителя уведомления, должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.
7. Разглашение участниками проверки, сведений, ставших им известными в ходе проведения проверочных мероприятий, влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.
8. Работа комиссии по проведению проверки должна быть завершена не позднее 5 дней со дня принятия решения о ее проведении.

По результатам проведения проверки комиссией оформляется письменное заключение, которое утверждается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и направляется главе городского поселения – город Павловск.

1. В случае подтверждения факта обращения к муниципальному служащему в целях склонения  его к совершению коррупционных правонарушений глава городского поселения – город Павловск  с учетом  результатов проверки принимает следующие решения:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

в) об исключении возможности принятия составителем уведомления и (или) иными муниципальными служащими, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

г) о необходимости внесения изменений в должностные инструкции соответствующих муниципальных служащих с целью устранения условий, способствующих обращению  к нему в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений.

1. В случае опровержения факта обращения к муниципальному служащему с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений глава городского поселения – город Павловск принимает решение  о принятии результатов проверки к сведению.
2. Информация о решении, принятом главой городского поселения – город Павловск  направляется в организационно-правовой сектор работнику ответственному за ведение личных дел муниципальных служащих администрации городского поселения – город Павловск.

Начальник организационно-правового сектора О.А.Ланцева

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах

обращения в целях склонения

муниципального служащего к совершению

коррупционных правонарушений

**Уведомление**

**представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях**

**склонения муниципального служащего к совершению**

**коррупционных правонарушений**

Главе городского поселения –

город Павловск

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

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего,

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

должность, структурное подразделение)

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

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом(юридическом) лице,

склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(способ склонения: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_ ч. \_\_\_ м.,

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения:

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

телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

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

(время и дата заполнения уведомления) (подпись) (Ф.И.О. муниципального служащего)

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах

обращения в целях склонения

муниципального служащего к совершению

коррупционных правонарушений

Журнал

регистрации уведомлений представителя нанимателя

(работодателя) о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего к совершению

коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Уведомление | | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Должность лица, подавшего уведомление | Ф.И.О. регистратора | Подпись  регистратора | Примечание |
| Присвоенный  регистрационный номер | Дата  регистрации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |