



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области

от 26.07.2013 № 463
г. Макаров

Об утверждении Положения о порядке уведомления мэра МО «Макаровский городской округ» Сахалинской области о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления мэра муниципального образования «Макаровский городской округ» о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).

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

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

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая газета» и разместить на сайте муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области Луговую В.В.

Мэр муниципального образования
«Макаровский городской округ»
Сахалинской области

А.В. Красковский

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Макаровский городской округ»
Сахалинской области
от 26.07.2013 № 463

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления мэра муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области 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 мэра муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области (далее – Мэра) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской (далее – Администрация) и должности руководителей иных органов местного самоуправления муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской (далее – иные ОМС), а также иных муниципальных служащих, представителем нанимателя (работодателем) в отношении которых является Мэр (далее – муниципальные служащие), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

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

2.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество Мэра.

2.2. Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, подавшего уведомление.

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

2.4. 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.

2.5. 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.).

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

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

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

4. Муниципальный служащий представляет уведомление в управление делами администрации МО «Макаровский городской округ» (далее – управление делами Администрации) 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.

5. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений ведется управлением делами Администрации по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему постановлению. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

6. Управлением делами Администрации незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его Мэру МО «Макаровский городской округ».

7. Мэр 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 Мэра.

8. На основании решения Мэра о проведении проверки управление делами в течение 5 рабочих дней согласовывает и представляет на подпись Мэру проект распоряжения администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области (далее – Распоряжение) о проведении проверки.

9. Распоряжение о проведении проверки должно содержать:

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

9.2. Сведения о работнике (работниках) Администрации, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Администрации.

9.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области.

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

11. 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 Мэра при наличии мотивированного обращения управляющего делами Администрации.

12. Проверка проводится путем:

12.1. 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, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

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

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

13. 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, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Администрации, проводивший опрос.

14. 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, проводивший изучение.

15. О результатах проверки составляется акт.

16. Акт о результатах проверки должен содержать:

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

16.2. Реквизиты Распоряжения, на основании которого проводилась проверка.

16.3. Сведения о работниках Администрации, проводивших проверку.

16.4. Содержание уведомления.

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

16.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

17. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает Мэр.

18. 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 Мэра не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

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

19.1. Опись документов.

19.2. Уведомление, Распоряжение о проведении проверки.

19.3. Копию Распоряжения о проведении проверки.

19.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

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

19.6. Акт о результатах проверки.

19.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения.

19.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

20. 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 18 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

21. Управление делами Администрации 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.

22. 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.

23. Проверочное дело хранится управлением делами Администрации 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 управлением делами Администрации до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

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

Мэру муниципального образования
«Макаровский городской округ»
Сахалинской области

(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 «___»
_____ 20__ 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 № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Макаровский городской округ»
Сахалинской области
от 26.07.2013 № 463

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