**Муниципальное казенное учреждение**

**администрация Киндальского сельского поселения**

**Каргасокского района Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.09.2018 г. № 39

с.Киндал

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка уведомления Главы сельского поселения (Главы Администрации) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Киндальского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений |

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

1.Утвердить порядок уведомления Главы сельского поселения (Главы Администрации) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Киндальского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений и признании утратившим силу некоторых постановлений Главы Киндальского сельского поселения

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Киндальского сельского поселения от 06.04.2011 № 13 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в соответствии с Уставом муниципального образования Киндальское сельское поселение**.**

Глава Киндальского

сельского поселения В.В. Волков

Приложение

к постановлению

Администрации сельского поселения № 39

От 24.09.2018

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ (ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ

КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОВЕРКИ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений [статьи 9](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=82959;fld=134;dst=100093) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228).

2. Муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней, уведомить Главу Киндальского сельского поселения обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получении взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3. Письменное уведомление муниципального служащего должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление;

сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в [пункте 1 статьи 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=82959;fld=134;dst=100011) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"), к совершению которого была предпринята попытка склонить муниципального служащего;

сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

информацию о лице, обращавшемся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется на имя представителя нанимателя и передается специалисту по кадровой работе Администрации сельского поселения

5. Регистрация уведомления осуществляется в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно [1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109209;fld=134;dst=100048) к настоящему Порядку, в день его поступления:

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в графе 10 (Подпись муниципального служащего) Журнала либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче гражданскому служащему, ставится печать "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации сельского поселения.

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

8. специалист по кадровой работе, обеспечивает доведение до представителя нанимателя информации о регистрации уведомления в установленном порядке в день его поступления в кадровую службу.

II. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

9. По каждому факту обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором муниципальный служащий письменно уведомил представителя нанимателя, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления муниципального служащего.

10. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт обращения к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

причины и условия, способствовавшие такому обращению к муниципальному служащему.

11. Проверка назначается распоряжением Администрации Киндальского сельского поселения.

Распоряжение Администрации Киндальского сельского поселения о проведении проверки должно содержать:

фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

указание на факт обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;

состав Комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием ее председателя;

сроки проведения проверки;

поручение о контроле исполнения распоряжения Администрации Киндальского сельского поселения

12. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка;

если они являются родственниками муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

13. При наличии близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводится проверка, муниципальный служащий, включенный в Комиссию, обязан в течение одного рабочего дня со дня ознакомления его с распоряжением Администрации Киндальского сельского поселения о проведении проверки обратиться к представителю нанимателя с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

14. Представитель нанимателя, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления муниципального служащего об освобождении от участия в проверке, при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия муниципального служащего в проведении проверки.

Решение представителя нанимателя принимается в форме резолюции, на заявлении муниципального служащего об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в распоряжение Администрации Киндальского сельского поселения о проведении проверки.

15. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения представителем нанимателя уведомления муниципального служащего о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия распоряжения Администрации Киндальского сельского поселения о проведении проверки.

16. В случае повторного получения представителем нанимателя от муниципального служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

III. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ КОМИССИЕЙ

17. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

18. Комиссия вправе:

предлагать муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

19. Комиссия обязана:

соблюдать права муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления или административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

20. Муниципальный служащий, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения Комиссии, представителю нанимателя, с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, представителю нанимателя;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

21. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и ее членами.

22. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с [пунктом 3](consultantplus://offline/main?base=RLAW091;n=39348;fld=134;dst=100019) настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

23. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

24. Копия распоряжения Администрации Киндальского сельского поселения

о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего.

25. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия распоряжения Администрации Киндальского сельского поселения о проведении проверки;

объяснения муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия заключения по результатам проверки.

26. Дело с материалами проверки учитывается и хранится у специалиста кадровой службе и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя.

Приложение

к Порядку

уведомления Главы сельского поселения (Главы Администрации)

о фактах обращения в целях склонения муниципального

служащего Администрации сельского поселения к совершению

коррупционных правонарушений и организации

проверки этих сведений

ФОРМА ЖУРНАЛА

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ

КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Номер, дата  уведомления | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | | | Краткое  содержание  уведомления | Ф.И.О.  лица,  принявшего  уведомление | Роспись муниципального служащего в получении копии уведомления |
| Ф.И.О. | должность | контактный номер  телефона |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |