**Постановление № 389 от 30.12.2015 года "Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений"**



**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.12.2015 № 389

п. Пробуждение

**Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

            В целях реализации статьи 9 [Федерального закона](garantf1://12064203.905/) от 25.12.2008 года №273-ФЗ"О противодействии коррупции" администрация Новопушкинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений в отношении муниципальных служащих, согласно [приложению](https://www.engels-city.ru/protv-kor-kryar/972-npakryar/pravovye-akty-organov-mestnogo-samoupravleniya-krasnoyarskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya/67446-postanovlenie-ot-05-sentyabrya-2014-goda-138-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-uvedomleniya-predstavitelya-nanimatelya-rabotodatelya-o-faktakh-obrashcheniya-v-tselyakh-skloneniya-munitsipalnogo-sluzhashchego-k-soversheniyu-korruptsionnykh-pravonarushenij-organizatsii-proverki-etikh-svedenij-i-registratsii-uvedomlenij#sub_1000)1.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новопушкинского

муниципального образования                                                        О.Г. Бубнова

Приложение 1

к [постановлению](https://www.engels-city.ru/protv-kor-kryar/972-npakryar/pravovye-akty-organov-mestnogo-samoupravleniya-krasnoyarskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya/67446-postanovlenie-ot-05-sentyabrya-2014-goda-138-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-uvedomleniya-predstavitelya-nanimatelya-rabotodatelya-o-faktakh-obrashcheniya-v-tselyakh-skloneniya-munitsipalnogo-sluzhashchego-k-soversheniyu-korruptsionnykh-pravonarushenij-organizatsii-proverki-etikh-svedenij-i-registratsii-uvedomlenij#sub_0) администрации Новопушкинского

муниципального образования

от 30.12.2015 года N 389

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

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Новопушкинского муниципального образования, представителем нанимателя которого является глава Новопушкинского муниципального образования, к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащийся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.
2. В представленном уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, наименование должности муниципального служащего, составителя уведомления (далее - составителя уведомления);

- краткое описание должностных обязанностей;

- факты и обстоятельства, послужившие основанием для составления уведомления;

- дата, место и время события.

1. Муниципальные служащие представляют уведомление в отдел правовой и организационной работы администрации с одновременным извещением главы Новопушкинского муниципального образования.
2. Представленное уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений:

- в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером;

- незамедлительно, в присутствии составителя уведомления, если уведомление представлено им лично.

1. Журнал регистрации уведомлений включает в себя следующие разделы:

- дата регистрации уведомления;

- фамилия, имя, отчество, наименование должности составителя уведомления.

1. После регистрации уведомление в течение служебного дня передается для рассмотрения главе Новопушкинского муниципального образования.
2. Глава Новопушкинского муниципального образования в течение двух служебных дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).
3. Для проведения проверки образуется комиссия. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Новопушкинского муниципального образования. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять служебных дней со дня принятия решения о ее проведении.
4. В заседании комиссии по проведению проверки принимают участие:

- глава Новопушкинского муниципального образования;

- представители отдела правовой и организационной работы администрации;

- непосредственный руководитель составителя уведомления.

1. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
2. В ходе проведения проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностная инструкция и служебная характеристика составителя уведомления, при необходимости должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.
3. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
4. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии по проведению проверки.
5. В заключении указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

1. Участники заседания комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.
2. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений глава Новопушкинского муниципального образования с учетом заключения по результатам проверки в течение двух служебных дней принимает следующие решения:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

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

в) о необходимости внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальных услуг с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

1. При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений глава Новопушкинского муниципального образования принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.
2. Решение, принятое главой Новопушкинского муниципального образования, может быть обжаловано в установленном порядке.
3. Информация о решении, принятом главой Новопушкинского муниципального образования, в течение двух служебных дней направляется в отдел правовой и организационной работы администрации для включения в личное дело составителя уведомления.