

УТВЕРЖДЁН

приказом КСП Карагайского
муниципального района
от 31.03 2011 № 3

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, иное незаконное использование муниципальным служащим 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 незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места работы (прохождения службы) по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы (прохождения службы).

3. Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определённой настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя

5. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подаётся муниципальным служащим на имя председателя КСП Карагайского муниципального района в письменном виде по форме согласно приложению 1 не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Муниципальный служащий вправе направить уведомление по почте.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства и телефон муниципального служащего, подавшего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подаётся муниципальным служащим, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

7. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального

служащего к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременно сообщает об этом представителю нанимателя.

III. Организация приёма и регистрации уведомлений

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации), составленном по образцу согласно приложению 2.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района.

Ведение Журнала регистрации возлагается на председателя КСП Карагайского муниципального района.

Председатель КСП Карагайского муниципального района, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале регистрации, обязан выдать муниципальному служащему, подавшему уведомление, под расписку отрывную часть талона-уведомления по форме согласно приложению 3, указав в нём свои данные, дату и время принятия уведомления.

Корешок талона-уведомления остаётся у председателя КСП Карагайского муниципального района.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.

Журнал регистрации и корешки талона-уведомления хранятся в течение трёх лет со дня регистрации в них последнего уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

10. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется председателем КСП Карагайского муниципального района путём направления уведомлений в Прокуратуру Карагайского района, ОВД по Карагайскому муниципальному району, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

11. Уведомление направляется председателем КСП Карагайского муниципального района в Прокуратуру Карагайского района, ОВД по Карагайскому муниципальному району не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале регистрации. По решению председателя КСП Карагайского

муниципального района уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

12. Основными задачами проверки являются:

установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить муниципальному служащему, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

разработка предложений о мерах профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района.

13. В ходе проведения проверки помимо уведомления могут быть рассмотрены следующие материалы: должностная инструкция составителя уведомления, должностные инструкции муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

14. В ходе проверки у муниципального служащего могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, или в отношении представленных сведений о коррупционных правонарушениях, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением.

15. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

круг должностных обязанностей муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

16. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, имеет право:

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) представителя нанимателя, назначившего и проводящего проверку;

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

17. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении, результаты проверки обобщаются в форме письменного заключения.

В письменном заключении по результатам проверки указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

обстоятельства, установленные в результате проверки сведений, содержащихся в уведомлении;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (в случае, если такие причины и обстоятельства были установлены в ходе проверки), предложения о принятии представителем нанимателя мер по устранению условий, способствовавших обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

Письменное заключение по результатам проверки подписывается представителем нанимателя и другими участниками проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка.

V. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, в связи с уведомлением представителя нанимателя

18. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

20. Представителем нанимателя принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или

снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения муниципального служащего, подавшего уведомление, к дисциплинарной ответственности, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения
в целях склонения муниципального
служащего Контрольно-счётной палаты
Карагайского муниципального района
к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации такого
уведомления и организации проверки
содержащихся в уведомлении сведений,
утверждённого приказом КСП
Карагайского муниципального района
от 31 марта 2011 г. № 3

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

(наименование органа местного самоуправления)
От

(Ф.И.О., должность муниципального служащего,
место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных
_____ обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
_____ коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия))
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
_____ к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения
в целях склонения муниципального
служащего Контрольно-счётной палаты
Карагайского муниципального района
к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации такого
уведомления и организации проверки
содержащихся в уведомлении сведений,
утверждённому приказом КСП
Карагайского муниципального района
от 31 марта 2011 г. № 3

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего
Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района
к совершению коррупционных правонарушений

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На " __ " листах

Приложение 3
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения
в целях склонения муниципального
служащего Контрольно-счётной палаты
Карагайского муниципального района
к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации такого
уведомления и организации проверки
содержащихся в уведомлении сведений,
утверждённому приказом КСП
Карагайского муниципального района
от 31 марта 2011 г. № 3

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ N _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. муниципального служащего)	Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) " __ " _____ 20__ г.	о Уведомление принято: т _____ р _____ е (Ф.И.О., должность лица, принявшего з уведомление) а _____ (номер по Журналу регистрации) " __ " _____ 20__ г.
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) " __ " _____ 20__ г.	_____ (подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)
Зарегистрировано в Журнале регистрации	