

РАЗДОЛЬНЕНСЬКА
РАЙОННА РАДА

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ

РЕСПУБЛИКИ КРИМ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

БОЛЮГИНИНЬ ШУРАСИ

внеочередная сессия I созыва

РЕШЕНИЕ № 435-1/16

10 февраля 2016 г.

пгт Раздольное

О внесении изменений в решение внеочередной сессии Раздольненского Районного совета 1 созыва от 19.12.2014 № 104-1/14 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Раздольненского районного совета к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях установления единого порядка уведомления муниципальными служащими и должностных лиц обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений», принимая во внимание рекомендации комиссии районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям от 10.02.2016, районный совет

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения в решение внеочередной сессии Раздольненского Районного совета 1 созыва от 19.12.2014 № 104-1/14 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Раздольненского районного совета к совершению коррупционных правонарушений», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

3. Решение опубликовать на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<http://razdolnoe-rk.ru>).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Раздольненского районного совета.

Председатель Раздольненского
районного совета

Ю.Мигаль

Приложение
к решению внеочередной сессии
Раздольненского районного совета I созыва
от 19.12.2014 № 104-1/14

в редакции решения внеочередной сессии
Раздольненского районного совета 1
созыва от 10.02.2016 №435-1/16

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего и
должностного лица Раздольненского районного совета Республики
Крым к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Раздольненского районного совета Республики Крым (далее – Раздольненский районный совет) к совершению коррупционных правонарушений далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон) и устанавливает для муниципальных служащих и должностных лиц Раздольненского районного совета:

процедуру уведомления муниципальным служащим и должностным лицом представителя нанимателя (работодателя) – председателя Раздольненского районного совета, о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему, должностному лицу в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

порядок регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему, должностному лицу в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему, должностному лицу в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Муниципальные служащие и должностные лица районного совета обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо

всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случаях нахождения муниципального служащего, должностного лица в командировке, в отпуске, вне пределов Раздольненского районного совета по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, он обязан в течение суток с использованием любых доступных средств связи уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения. В этом случае уведомление представляется в соответствии с настоящим Порядком в течение первого рабочего дня после прибытия муниципального служащего, должностного лица в Раздольненский районный совет.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, должностного лица к совершению коррупционного правонарушения (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, должностного лица, невыполнение которой является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы Раздольненского районного совета, прекращение исполнения своих обязанностей должностным лицом, либо привлечение к другим видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, должностное лицо районного совета, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими, должностными лицами 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.

5. Муниципальный служащий, должностное лицо, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим, должностным лицам районного совета, в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими, должностными лицами районного совета коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, вправе уведомлять представителя нанимателя (работодателя) аналогично нормам, установленным настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления муниципальным

**служащим, должностным лицом представителя нанимателя
(работодателя)**

6. Уведомление осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку путем подачи в Раздольненский районный совет или направления такого уведомления по почте в отдел бухгалтерского учета и отчетности специалисту, ведущему кадровую работу – заместителю начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

7. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, должностного лица, направившего уведомление;

дата, время, место, способ и обстоятельства склонения муниципального служащего, должностного лица к совершению коррупционных правонарушений, а также информацию об отказе (согласии) муниципального служащего, должностного лица принять предложение о совершении коррупционного или иного правонарушения;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить или совершил муниципальный служащий, должностное лицо по просьбе обратившихся лиц, либо самостоятельно;

все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего, должностное лицо к совершению коррупционного правонарушения.

Если Уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 5 Порядка, то указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения, который совершил или совершает коррупционное правонарушение, который не представил сведения, либо представил заведомо недостоверные или неполные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

8. Уведомление с указанием даты заполнения должно быть лично подписано муниципальным служащим, должностным лицом.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего, должностное лицо к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Организация приема и регистрации Уведомления

9. Прием и регистрация Уведомления осуществляется специалистом, ведущим кадровую работу – заместителем начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Раздольненского районного совета.

10. Уведомление подлежит обязательной регистрации, в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению

коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Раздольненского районного совета и подписью руководителя. Журнал должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

11. В Журнале должно быть отражено следующее:
порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;
номер и дата регистрации Уведомления;
фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, должностного лица, направившего Уведомление;
краткое содержание фактов, содержащихся в Уведомлении;
должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего Уведомление;
особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

12. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателем), специалистом, ведущим кадровую работу – заместителем начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Раздольненского районного совета.

13. Специалист районного совета - заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Раздольненского районного совета, принявший Уведомление, помимо его регистрации в Журнале, непосредственно после приема Уведомления обязан выдать муниципальному служащему, должностному лицу, направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление по форме 3 к настоящему Порядку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления с росписью муниципального служащего, должностного лица, направившего Уведомление, остается у ведущего специалиста, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему Уведомление.

В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, должностному лицу, направившему Уведомление, по почте заказным письмом, в течение двух рабочих дней с даты его регистрации.

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

14. После регистрации Уведомления в Журнале специалист - заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Раздольненского районного совета передает Уведомление с прилагаемыми к нему материалами представителю нанимателя (работодателю) для

рассмотрения и дачи поручений по организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

15. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего подлежит сдаче в архив.

IV. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении (далее - Проверка), осуществляется по поручению представителя нанимателя (работодателя) - распорядителя и состоит из двух этапов.

Первый этап – проверка, проводимая непосредственно в органе местного самоуправления, второй этап – направление Уведомления с приложением материалов первого этапа проверки в органы прокуратуры и другие государственные органы.

17. На первом этапе проверки специалист - заместителем начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Раздольненского районного совета направляет все имеющиеся материалы на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции, которая в свою очередь устанавливает наличие в сведениях, изложенных в Уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, должностным лицом, с получением от него письменных пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, изучаются иные документальные материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в Уведомлении.

Первый этап проверки проводится в течение 5 рабочих дней с момента регистрации Уведомления, по результатам которого комиссией по противодействию коррупции готовится заключение .

18. По результатам первого этапа проверки уведомление с приложением материалов проверки и заключения представляются председателем комиссии по противодействию коррупции председателю Раздольненского районного совета - представителю нанимателя (работодателю), который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы (на резолюции).

19. В резолюции по решению председателя Раздольненского районного совета, уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

20. Уведомление направляется специалистом - заместителем начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Раздольненского районного совета в органы прокуратуры или другие государственные органы не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале,

о чем данный специалист районного совета, в течение одного рабочего дня уведомляет муниципального служащего, должностное лицо, передавшего или направившего уведомление.

21. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится органами прокуратуры или другими государственными органами, в соответствии с их компетенцией, в порядке и с соблюдением норм, установленных законодательством Российской Федерации.

21. Результаты проверки и принятое процессуальное решение письменно доводятся до председателя Раздольненского районного совета.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего и
должностного лица Раздольненского
районного совета Республики Крым
к совершению коррупционных
правонарушений

Уведомление
представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего и должностного
лица Раздольненского районного совета Республики Крым
к совершению коррупционных правонарушений

(должность,

Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

(должность, Ф.И.О.

муниципального служащего)

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к муниципальному

служащему, должностному лицу, в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в
целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений,

с указанием даты, места, времени, других условий)
2. _____
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось

совершить муниципальному служащему, должностному лицу по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному или иному правонарушению (подкуп,

угроза, обман и так далее), а также информация

об отказе (согласии) гражданского служащего принять предложение лица)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в
целях склонения муниципального
служащего и должностного лица
Раздольненского районного совета
Республики Крым к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего, должностного лица к совершению
коррупционных правонарушений

Начат “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Окончен “ ___ ” _____ 20 ___ г.

На _____ листах.

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и муниципального служащего, должностного лица направившего Уведомление	Краткое содержание уведомления	Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Особые отметки (при нали чии)
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего и
должностного лица
Раздольненского районного
совета Республики Крым к
совершению коррупционных
правонарушений

<p style="text-align: center;">КОРЕШОК ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЯ</p> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____ (замещаемая должность, Ф.И.О.)</p> <p>_____ (муниципального служащего, должностного лица)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято: _____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер регистрации Уведомления по журналу)</p> <p>“ ____ ” _____ 20 ____ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>Уведомление принято от _____ (замещаемая должность, Ф.И.О.)</p> <p>_____ (муниципального служащего, должностного лица)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято: _____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер регистрации Уведомления по журналу)</p> <p>“ ____ ” _____ 20 ____ г.</p> <p>_____ (подпись лица, принявшего Уведомление)</p>
--	---