

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 мая 2016 года

пгт. Раздольное

№ 276

***О внесении изменений в постановление Администрации
Раздольненского района Республики Крым от 12.01.2015 года № 6***

Рассмотрев требование прокурора Раздольненского района от 04.05.2016 года № 25/1-2016, в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях установления единого порядка уведомления муниципальными служащими обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Раздольненского района Республики Крым к совершению коррупционных правонарушений, утвержденного постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 12.01.2015 года № 6 изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Администрации Раздольненского района (<http://razdolnoe-rk.ru/>).
4. Контроль по выполнению настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 25.05.2016 года № 276

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
Администрации Раздольненского района Республики Крым к
совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

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

- процедуру уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) 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 в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно в тот же день 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 в командировке, в отпуске, вне пределов места прохождения муниципальной службы 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 к месту прохождения муниципальной службы.

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

4. Муниципальный служащий, 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 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, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, 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, вправе уведомлять представителя нанимателя (работодателя) аналогично нормам, установленным настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)

6. Уведомление осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку путем подачи в Администрацию Раздольненского района или направления такого уведомления по почте.

7. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление;

- дата, время, место, способ и обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений,

а также информацию об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение о совершении коррупционного или иного правонарушения;

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

- все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего 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.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего 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 ведущим специалистом, а в случае его временного отсутствия муниципальным служащим, исполняющим его должностные обязанности в порядке, установленном трудовым законодательством.

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 Администрации Раздольненского района 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, 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 Администрации Раздольненского района.

13. Специалист Администрации Раздольненского района, принявший Уведомление, помимо его регистрации в Журнале, непосредственно после приема Уведомления обязан выдать муниципальному служащему, 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, 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, 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 ведущий специалист передает Уведомление с прилагаемыми к нему материалами представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего дня 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) 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 ведущий специалист устанавливает наличие в сведениях, изложенных в Уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, 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.

18. По результатам первого этапа проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется ведущим специалистом представителю нанимателя (работодателю), который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.

19. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы прокуратуры или другие государственные органы не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале, о чем специалист Администрации Раздольненского района, в течение одного рабочего дня уведомляет муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

20. По решению представителя нанимателя (работодателя) 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.

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 представителя нанимателя (работодателя), направившего Уведомление.

**Руководитель аппарата
Администрации Раздольненского района**

Л.В. Макарова

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
Администрации Раздольненского
района к совершению коррупционных
правонарушений

**Уведомление
представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего
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 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 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
Администрации Раздольненского
районного к совершению коррупционных
правонарушений

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего 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, 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
Администрации Раздольненского
района 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 style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">муниципального служащего)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>(должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p>(номер регистрации Уведомления по журналу)</p> <p>_____</p> <p>“ ____ ” _____ 20 ____ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p>	<p>_____</p> <p>(должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p>(номер регистрации Уведомления по журналу)</p> <p>_____</p> <p>“ ____ ” _____ 20 ____ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, принявшего Уведомление)</p>
---	---

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление принято от _____
(замещаемая должность, Ф.И.О.)

муниципального служащего)

Краткое содержание
уведомления _____

Уведомление принято:
