



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2012

№ 556

г.Пролетарск

(в редакции постановлений Администрации Пролетарского района от 06.05.2015 №115, от 28.10.2016 №664)

Об утверждении Положения о порядке уведомления главы Администрации Пролетарского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке уведомления Главы Пролетарского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 1.

1.2. Форму уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2.

1.3. Форму журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 3.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Пролетарского района СерEDA Е.В.

Глава
Пролетарского района

Ю.А.Гречанов

постановление вносит
сектор по общим вопросам и противодействию
коррупции Администрации района

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления главы Администрации Пролетарского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления главы Администрации Пролетарского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Администрации Пролетарского района и должности руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Пролетарского района (далее – органы Администрации Пролетарского района), а также иных муниципальных служащих, представителем нанимателя (работодателем) в отношении которых является глава Администрации Пролетарского района (далее – муниципальные служащие), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В случае если руководителю органа Администрации Пролетарского района делегированы полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в данном органе, порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе Администрации Пролетарского района, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются распоряжением (приказом) руководителя органа Администрации Пролетарского района с учетом настоящего постановления.

3. В уведомлении о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) должны содержаться:

3.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество главы Администрации Пролетарского района.

3.2. Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, подавшего уведомление.

3.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого, лицо (лица) обратилось (обратились) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

3.6. Действия, предпринятые муниципальным служащим в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение).

3.7. Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

4. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему постановлению.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в сектор по общим вопросам и противодействию коррупции Администрации Пролетарского района не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан представить уведомление в день прибытия к месту прохождения службы.

6. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений ведется сектором по общим вопросам и противодействию коррупции Администрации Пролетарского района по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему постановлению. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

7. Сектор по общим вопросам и противодействию коррупции Администрации Пролетарского района незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его главе Администрации Пролетарского района.

8. Глава Администрации Пролетарского района в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка). Данное решение оформляется в виде резолюции главы Администрации Пролетарского района.

9. На основании решения главы Администрации Пролетарского района о проведении проверки, сектор по общим вопросам и противодействию коррупции Администрации Пролетарского района в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном Регламентом Администрации Пролетарского района для подготовки срочных проектов муниципальных правовых актов, разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись главе Администрации Пролетарского района проект распоряжения Администрации Пролетарского района о проведении проверки.

10. Распоряжение Администрации Пролетарского района о проведении проверки должно содержать:

10.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.

10.2. Сведения о работнике (работниках) Администрации Пролетарского района, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Администрации Пролетарского района.

10.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Пролетарского района.

11. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Администрации Пролетарского района, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником Администрации Пролетарского района, непосредственно подчиненным указанным лицам.

12. Проверка должна быть проведена в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней с согласия главы Администрации Пролетарского района при наличии мотивированного обращения начальника сектора по общим вопросам и противодействию коррупции Администрации Пролетарского района.

13. Проверка проводится путем:

13.1. Опроса муниципального служащего, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками Администрации Пролетарского района, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

13.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.

13.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

14. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 13.1 пункта 13 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником Администрации Пролетарского района, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Администрации Пролетарского района, проводивший опрос.

15. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник Администрации Пролетарского района, проводивший изучение.

16. О результатах проверки составляется акт.

17. Акт о результатах проверки должен содержать:

17.1. Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.

17.2. Реквизиты распоряжения Администрации Пролетарского района, на основании которого проводилась проверка.

17.3. Сведения о работниках Администрации Пролетарского района, проводивших проверку.

17.4. Содержание уведомления.

17.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

17.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

18. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации Пролетарского района, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает глава Администрации Пролетарского района.

19. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными, и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном или ином правонарушении, материалы проверки направляются по подведомственности органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении. Направление указанных материалов осуществляется письмом главы Администрации Пролетарского района не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

20. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

20.1. Опись документов.

20.2. Уведомление, решение главы Администрации Пролетарского района о проведении проверки.

20.3. Копию распоряжения Администрации Пролетарского района о проведении проверки.

20.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

20.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.

20.6. Акт о результатах проверки.

20.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения.

20.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

21. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

22. Сектором по общим вопросам и противодействию коррупции Администрации Пролетарского района не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

23. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

24. Проверочное дело хранится сектором по общим вопросам и противодействию коррупции Администрации Пролетарского района до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся сектором по общим вопросам и противодействию коррупции Администрации Пролетарского района до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

Управляющий делами
Администрации района

Е.В.Середа

Приложение № 2
к постановлению Администрации района
от 26.06.2012 № 556

ФОРМА
уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений

Главе Администрации Пролетарского района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного
правонарушения

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения
ко мне «_____» _____ 200__ г. в целях склонения к совершению
коррупционного _____ правонарушения, _____ а _____ именно

_____ (перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

_____ в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»)

гражданином (должностным лицом) _____
(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица

_____ (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к

_____ совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица, от

_____ имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к муниципальному

_____ служащему в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(место, дата и время обращения, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений,

обстоятельства, которыми сопровождалось склонение к совершению коррупционных правонарушений,

указать иные сведения, которыми располагает

муниципальный служащий относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной _____
(описать характер действий

муниципального служащего в сложившейся ситуации)

(подпись)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(дата уведомления - число,
месяц, год)

Управляющий делами
Администрации района

Е.В.Середа

Приложение № 3
к постановлению Администрации района
от 26.06.2012 № 556

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений главы Администрации Пролетарского района о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистра- ции уведом- ления	Дата составления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, составившего уведомление	Замещаемая должность с указанием структурного подразделения	Подпись составив- шего уведом- ление	Ф.И.О. лица, зарегистри- ровавшего уведомление	Подпись лица, зарегист- рировавшего уведом-ление
1	2	3	4	5	6	7	8

Управляющий делами
Администрации района

Е.В.Середа