


<p align="center">РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН» СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕЛЕНГИТ-СОРТОГОЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ 649780 с.Теленгит-Сортогой ул.Центральная-2 тел. 24-3-17</p>		<p align="center">АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО КОШ-АГАШ АЙМАК ТЕЛЕНГИТ-СОРТОГОЙ ЈУРТ ЈЕЗЕЕЗИНИН АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ 649780 Теленгит- Сортогой ј. Центральный ором, 2 тел.24-3-17</p>
---	--	---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈОП

« 15 » 09 2015 г.№ 16
с.Теленгит-Сортогой

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «Теленгит-Сортогойское сельское поселение» к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», в целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений на муниципальной службе в администрации МО «Теленгит-Сортогойское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «Теленгит-Сортогойское сельское поселение» к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1).
2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «Теленгит-Сортогойское сельское поселение» к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2).
3. Специалисту обеспечить:
 - регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации поселения к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации.
 - передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации поселения к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.
 - ознакомление под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «Теленгит-Сортогойское сельское поселение»

К.Н. Камитов

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТЕЛЕНГИТ-СОРТОГОЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «Теленгит-Сортогойское сельское поселение» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ О противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) (далее - представителя нанимателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя, наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципальные служащего вне места прохождения службы (в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) муниципальный служащий незамедлительно обязан уведомить представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. 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, определенной настоящим Порядком.

4. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона 273-ФЗ « О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо

привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя

1. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к Порядку на имя представителя нанимателя согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) муниципальным служащим в отдел делопроизводства администрации для регистрации.

2. 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 уведомлений

1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется должностным лицом администрации поселения, назначенным главой администрации.

Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), оформленном согласно приложению № 2 к Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя и скреплены печатью администрации поселения.

Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в администрации поселения возлагается на должностное лицо, назначенное главой администрации.

2. В журнале должно быть отражено следующее

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия уведомления);

сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);

краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление;

сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным должностным лицом администрации.

9. Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.

10. Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации обязано выдать под роспись муниципальному служащему, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у ответственного должностного лица администрации.

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

Талон-уведомление состоит из двух частей корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения

регистрационный номер уведомления;

данные о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление;

краткое содержание уведомления;

данные о лице, принявшем уведомление;

дата приема уведомления;

подписи лица, принявшего уведомление, и лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.

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

12. После регистрации уведомления в журнале и выдачи талона-уведомления должностное лицо, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами главе администрации для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

13. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

14. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются глава администрации поселения или иные должностные лица, специально им уполномоченные.

15. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

16. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

17. По результатам проведенной проверки принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.

18. Уведомление направляется главой администрации в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем должностное лицо администрации поселения, в течение одного рабочего дня уведомляют муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

По решению главы администрации уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ
ПОСЕЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление.
2. 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 направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 3 раздела I. Общие положения Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.
3. Сущность, подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Все известные муниципальному служащему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.).
5. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.
6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
7. Паспортные данные, номер служебного удостоверения муниципального служащего, направившего уведомление.
8. Дата и время заполнения уведомления.
9. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

приложение №1
к Порядку, утвержденному
постановлением главы администрации
№ _____

Главе администрации
МО «Теленгит-Сортогойское
сельское поселение»
К.Н. Камитову

от _____

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

_____ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____ (способ склонения подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м., _____
20__ г. в _____

5. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

отрывной талон

Уведомление принято от _____

« » _____ 201 г. № _____

Должностное лицо, принявшее уведомление _____

подпись

приложение № 2
к Порядку, утвержденному
постановлением главы администрации
№ _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению коррупционных
правонарушений

№ п\п	Дата регистрации	Должность уведомителя	Ф.И.О.	Краткое изложение обстоятельств в дела	Дата и место обращения	Примечание
1						