

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА
МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 декабря 2009 года

№ 36

х. Михайловка

Об утверждении Положения о порядке уведомления Главы Михайловского сельского поселения 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» в целях противодействия коррупции в Администрации Михайловского сельского поселения, -

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке уведомления Главы Михайловского сельского поселения 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.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на специалиста I категории Администрации Михайловского сельского поселения Зимину Н.В.

Глава Михайловского
сельского поселения

С.М. Дубравина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления Главы Михайловского сельского поселения 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 Михайловского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Администрации Михайловского сельского поселения, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

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

2.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество Главы Михайловского сельского поселения.

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

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

2.4. 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.

2.5. 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.).

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

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

3. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему распоряжению.

4. Муниципальный служащий представляет уведомление специалисту I категории Администрации Михайловского сельского поселения курирующего вопросы по правовой, кадровой и архивной работе, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

5. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений ведется специалистом I категории Администрации Михайловского сельского поселения. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

6. Специалист I категории Администрации Михайловского сельского поселения незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его на рассмотрение Главе Михайловского сельского поселения.

К уведомлению прилагаются предложения специалиста I категории Администрации Михайловского сельского поселения по проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), либо отказу в ее проведении.

7. Глава Михайловского сельского поселения в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки, либо об отказе в ее проведении. Данное решение оформляется в виде резолюции Главы Михайловского сельского поселения на уведомлении.

8. Решение об отказе в проведении проверки может быть принято в случае:

8.1. Отсутствия в уведомлении каких-либо сведений, предусмотренных подпунктами 3.1-3.3, 3.5-3.7 пункта 3 настоящего Положения.

8.2. Отсутствия в событиях, описываемых в уведомлении, признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

9. На основании принятого Главой Михайловского сельского поселения решения о проведении проверки, специалист I категории Администрации Михайловского сельского поселения подготавливает проект муниципального правового акта, разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись Главе Михайловского сельского поселения проект распоряжения Михайловского сельского поселения о проведении проверки.

10. О решении, принятом Главой Михайловского сельского поселения, специалист I категории Администрации Михайловского сельского поселения письменно сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление. В случае отказа в проведении проверки указываются основания отказа.

Если решение об отказе в проведении проверки принято в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 настоящего Положения, муниципальный служащий не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письменного сообщения, повторно представляет уведомление с указанием необходимых сведений.

11. Распоряжение Главы Михайловского сельского поселения о проведении проверки должно содержать:

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

11.2. Сведения о работнике (работниках) Администрации Михайловского сельского поселения, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Администрации Михайловского сельского поселения.

11.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Михайловского сельского поселения.

12. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Администрации

Михайловского сельского поселения, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником Администрации Михайловского сельского поселения, непосредственно подчиненным указанным лицам.

13. 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 Михайловского сельского поселения при наличии мотивированного обращения специалиста I категории Администрации Михайловского сельского поселения.

14. Проверка проводится путем:

14.1. 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 Михайловского сельского поселения, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

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

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

15. Ход и результаты мероприятий, предусмотренных подпунктами 14.1, 14.2 пункта 14 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол проведения мероприятия подписывает работник Администрации Михайловского сельского поселения, проводивший соответствующее мероприятие.

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 Главы Михайловского сельского поселения, на основании которого проводилась проверка.

17.3. Сведения о работниках Администрации Михайловского сельского поселения, 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) Михайловского сельского поселения, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает Глава Михайловского сельского поселения.

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 Михайловского сельского поселения 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 Описание документов.

20.2.Уведомление, предложения специалист I категории Администрации Михайловского сельского поселения по проведению проверки, либо по отказу в ее проведении, решение Главы Михайловского сельского поселения о проведении проверки либо отказе в ее проведении.

20.3.Копию распоряжения Главы Михайловского сельского поселения о проведении проверки, письменного сообщения муниципальному служащему об отказе в проведении проверки.

20.4.Документы о продлении срока проведения проверки.

20.5.Протоколы мероприятий, проведенных в ходе проверки, 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 19 настоящего Положения.

20.8.Иные документы, связанные с проведением проверки.

21.В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

22. Специалист I категории Администрации Михайловского сельского поселения 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 специалистом I категории Администрации Михайловского сельского поселения до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Приложение № 2
к распоряжению Главы
Михайловского сельского
поселения
от 31.12.2009 № 36

ФОРМА

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

Главе Михайловского сельского поселения

_____ (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)

в Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(указать дату 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)