

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.07.2009 № 34

р.п. Пушкино

**Об утверждении Положения о порядке уведомления главы администрации Пушкинского муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Пушкинского муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений**

В целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Пушкинского муниципального образования администрация Пушкинского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить в отношении муниципальных служащих администрации Пушкинского муниципального образования, представителем нанимателя которых является Глава администрации Пушкинского муниципального образования, Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.

**Глава администрации Пушкинского  
муниципального образования**

**Д.А.Завертяев**

Филиппова Н.П.  
6-22-10

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление), перечень сведений, содержащийся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

Уведомление должно быть предоставлено не позднее следующего служебного дня за днем указанного обращения:

2. В уведомлении указываются:

фамилия, имя, отчество, наименование должности муниципального служащего – составителя уведомления (далее – составителя уведомления);

краткое описание должностных обязанностей;

факты и обстоятельства, послужившие основанием для составления уведомления, дата, место и время события;

данные обратившихся лиц.

3. Представленное уведомление регистрируется уполномоченным представителем нанимателя (работодателя) лицом в журнале регистрации уведомлений:

в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером; незамедлительно, а присутствии составителя уведомления, если уведомление представлено им лично.

4. Журнал регистрации уведомлений включает в себя следующие разделы:

дата регистрации уведомления;

фамилия, имя, отчество, наименование должности составителя уведомления.

5. После регистрации уведомление в течение одного служебного дня передается для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

6. Представитель нанимателя (работодатель) в течение одного служебного дня со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

7. Для проведения проверки представителем нанимателя (работодателя) образуется комиссия. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять служебных дней со дня принятия решения о ее проведении.

8. В заседании комиссии по проведению проверки принимают участие, представитель нанимателя (работодатель);

уполномоченные представители нанимателя (работодателем) муниципальные служащие, в том числе представители юридического (правового) подразделения, представители кадровой службы соответствующего органа, непосредственный руководитель составителя уведомления.

9. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

10. В ходе проведения проверки помимо уведомления рассматриваются следующие материалы: должностной регламент и служебная характеристика составителя уведомления, при необходимости должностные регламенты и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

11. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

12. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии по проведению проверки. Заключение подписывается присутствующими членами комиссии.

13. В заключении указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель уведомления обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

14. В случае несогласия с заключением участники заседания комиссии по проведению проверки вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое внимание.

15. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) с учетом заключения по результатам проверки в течении двух служебных дней принимает следующие решения:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия составителем уведомления, при необходимости иным муниципальным служащим, имеющими отношение к фактам,

содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения изменений в нормативные правовые акты соответствующего органа местного самоуправления, с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

16. При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

17. Муниципальный служащий, представивший уведомление, по его письменному ходатайству, должен быть ознакомлен с материалами и результатами проверки.

18. Решение, принятое представителем нанимателя (работодателя), может быть обжаловано в установленном порядке.

Верно:

главный специалист

Н.П.Филиппова