

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению
администрации муниципального
образования «Карсунский район»
28 ноября 2014 года № 1177

ПОРЯДОК

**уведомления муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Карсунский район» о фактах обращения в
целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Карсунский район» (далее – муниципальный служащий) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Уведомление Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) заполняется и передаётся муниципальным служащим в отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район» незамедлительно, когда муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, но не позднее 5 дней.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места службы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить Главу администрации муниципального образования «Карсунский район» по прибытии к месту службы, заполнив соответствующее уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация приёма и регистрации уведомлений

2.1. Организация приёма и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению кор-

рупционных правонарушений осуществляется отделом общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район».

2.2. Должностным лицом, правомочным осуществлять приём и регистрацию уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является консультант отдела общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район». В период отсутствия консультанта отдела общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район» приём и регистрацию уведомлений муниципальных служащих осуществляет начальник отдела общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район».

2.3. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет в отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район» письменное уведомление на имя Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, недопустим.

2.4. Уведомления в день подачи регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим администрации муниципального образования «Карсунский район» каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Копия зарегистрированного уведомления выдаётся заявителю на руки в тот же день под роспись в графе 7 (особые отметки) Журнала.

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

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации муниципального образования «Карсунский район».

2.6. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передаётся на рассмотрение Главе администрации муниципального образования «Карсунский район» (лицу, временно исполняющему его обязанности) с целью последующей организации проверки содержащихся в нём сведений.

2.7. Журнал хранится в отделе общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район» не менее 5 лет с момента регистрации в нём последнего уведомления.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется отделом общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район».

3.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются муниципальные служащие отдела общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район».

3.3. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлён Главой администрации муниципального образования «Карсунский район» по ходатайству начальника отдела общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район», но не более чем на 10 дней.

3.4. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Карсунский район» по письменному запросу отдела общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район» представляют необходимые для проверки материалы, пояснения.

В ходе проверки подробные объяснения могут быть запрошены у муниципального служащего, сообщившего о склонении его к коррупционному правонарушению, у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

Кроме этого, муниципальные служащие, представившие уведомления, по их письменному ходатайству должны быть ознакомлены с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами проведённой проверки муниципальный служащий вправе представить Главе администрации муниципального образования «Карсунский район» (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своём несогласии с обязательным указанием причин.

3.5. При проведении проверки уведомлений отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район» обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

3.6. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

результаты проверки представленных сведений;

подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. По результатам проведённой проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется Главе администрации муниципального образования «Карсунский район» (лицу, временно исполняющему его обязанности) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.