

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими
Контрольно-счетной палаты Шатурского муниципального района
Московской области о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Шатурского муниципального района Московской области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Шатурского муниципального района Московской области (далее по тексту - КСП) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомлять председателя КСП обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципального служащего в командировке, не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить по любым доступным средствам связи председателя КСП, а по прибытии к месту прохождения службы оформить уведомление.

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, должен уведомить об этом председателя КСП в соответствии с настоящим Порядком.

4. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 2 Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)

Уведомление председателя КСП составляется муниципальным служащим в письменном виде согласно приложению № 1 к Порядку и подлежит обязательной регистрации.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении на имя председателя КСП муниципальный служащий должен указать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, направившего уведомление. Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 3 Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- информацию о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- информацию о лице (лицах), склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- информацию о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- информацию о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- информацию об отказе принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

- информацию о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече участников обращения;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

4. Порядок регистрации уведомлений

1. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации), по форме, согласно приложению 2 к Порядку.

2. Регистрацию уведомлений, а также ответственность за ведение и хранение журнала регистрации осуществляет инспектор КСП, ответственный за организацию делопроизводства в КСП.

3. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

4. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

5. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью КСП. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

6. Зарегистрированные уведомления докладываются председателю КСП в однодневный срок с момента их регистрации.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

1. Председатель КСП в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления выносит одно из решений:

- о незамедлительной передаче уведомления для расследования в органы прокуратуры или другие государственные органы;

- о проведении служебной проверки по факту обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, с последующим направлением материалов в соответствующие правоохранительные органы.

2. По решению председателя КСП муниципальный служащий, в отношении которого поступило уведомление, может быть временно отстранен от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

Отстранение от должности муниципальной службы производится распоряжением председателя КСП.

3. Служебная проверка проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в КСП (далее – Комиссия).

4. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан уведомить об этом председателя КСП и передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и документы, подтверждающие данный факт, в правоохранительные органы.

5. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах. Копия заключения приобщается к личному делу муниципального служащего.

Председателю Контрольно-счетной палаты
Шатурского муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(наименование должности) (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим
Контрольно-счетной палаты Шатурского муниципального района
о фактах обращения в целях склонения его
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(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)

2. _____
(информация о лице (лицах) склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений)

3. _____
(информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений)

4. _____
(информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений)

5. _____
(информация об отказе принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

6. _____
(информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече участников обращения)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (Подпись) _____ (Инициалы и фамилия)

Председатель Контрольно-счетной палаты
Шатурского муниципального района

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальными служащими о фактах обращения в целях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Регис- тра- цион- ный номер	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О., должность уведомителя	Краткое содержа- ние уведом- ления	Ф.И.О., должностного лица, принявшего уведомление, подпись, дата	Подпись муниципаль- ного служащего, подавшего уведомление	Сведения о принятом решении	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Начато «__» _____

Окончено «__» _____

На _____ листах

Председатель Контрольно-счетной палаты
Шатурского муниципального района