



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2019

№ 172

г. Цимлянск

Об утверждении Положения о порядке уведомления главы Администрации Цимлянского района о фактах обращения к муниципальным служащим Администрации Цимлянского района в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления главы Администрации Цимлянского района о фактах обращения к муниципальным служащим Администрации Цимлянского района в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения к муниципальным служащим Администрации Цимлянского района в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению № 2.

3. Утвердить форму журнала учета уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим Администрации Цимлянского района в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению № 3.

4. Руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Цимлянского района:

4.1. Обеспечить персональное ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением в срок до 18.03.2019 года.

4.2. Информацию об исполнении подпункта 4.1 настоящего постановления направить ведущему специалисту по противодействию коррупции Администрации Цимлянского района.

5. Сектору делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района знакомить вновь принимаемых муниципальных служащих с настоящим постановлением при заключении трудового договора.

6. Рекомендовать главам Администраций городского и сельских поселений Цимлянского района разработать и утвердить Положение о порядке уведомления, глав Администраций городского и сельских поселений о фактах обращения к муниципальным служащим Администраций в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений с персональным ознакомлением в срок до 29.03.2019 года.

7. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Цимлянского района от 02.11.2009 № 166 «Об утверждении Положения о порядке уведомления главы Цимлянского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений».

8. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Цимлянского района.

Глава Администрации
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановления вносит
ведущий специалист по
противодействию коррупции
Администрации Цимлянского района

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления, главы Администрации
Цимлянского района о фактах обращения к муниципальным служащим
Администрации Цимлянского района в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение о порядке уведомления главы Администрации Цимлянского района о фактах обращения к муниципальным служащим Администрации Цимлянского района в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение), в соответствии Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления главы Администрации Цимлянского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Цимлянского района и должности руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Цимлянского района (далее – муниципальные служащие), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомить о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество главы Администрации Цимлянского района.

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

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

3.4. 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.

3.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и

т.д.), способами, которыми сопровождалось склонение муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

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

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

4. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему постановлению.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Цимлянского района (далее – ведущий специалист по противодействию коррупции) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан представить уведомление в день прибытия к месту прохождения службы.

6. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений ведется ведущим специалистом по противодействию коррупции по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему постановлению. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и пронумерован.

7. Ведущий специалист по противодействию коррупции незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его главе Администрации Цимлянского района.

8. Глава Администрации Цимлянского района в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), либо в отказе в ее проведении. Данное решение оформляется в виде резолюции главы Администрации Цимлянского района.

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

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

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

10. На основании решения главы Администрации Цимлянского района о проведении проверки, ведущий специалист по противодействию коррупции в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном Регламентом Администрации Цимлянского района для подготовки срочных проектов

муниципальных правовых актов, разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись главе Администрации Цимлянского района проект распоряжения Администрации Цимлянского района о проведении проверки.

11. О решении, принятом главой Администрации Цимлянского района, ведущий специалист по противодействию коррупции в течение 2 рабочих дней со дня его принятия 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 9.1 пункта 9 настоящего Положения, муниципальный служащий не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письменного сообщения, повторно представляет уведомление с указанием необходимых сведений.

12. Распоряжение Администрации Цимлянского района о проведении проверки должно содержать:

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

12.2. Сведения о работнике (работниках) Администрации Цимлянского района, которому (которым) поручено проведение проверки.

Для проведения проверки может быть создана комиссия, состоящая из работников Администрации Цимлянского района.

12.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Цимлянского района.

13. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Администрации Цимлянского района, если он указан в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником Администрации Цимлянского района, непосредственно подчиненным указанным лицам.

14. 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 Администрации Цимлянского района при наличии мотивированного обращения ведущего специалиста по противодействию коррупции.

15. Проверка проводится путем:

15.1. 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 Цимлянского района, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

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

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

16. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 15.1 пункта 15 настоящего Положения, составляются объяснения опрашиваемого лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно либо ведущим специалистом по противодействию коррупции (работником Администрации Цимлянского района входящим в состав комиссии), проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и специалист по противодействию коррупции (работник Администрации Цимлянского района), проводивший опрос.

17. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 15.2 пункта 15 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает ведущий специалист по противодействию коррупции (работник Администрации Цимлянского района), проводивший изучение.

18. О результатах проверки составляется акт.

19. Акт о результатах проверки должен содержать:

19.1. Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.

19.2. Реквизиты распоряжения Администрации Цимлянского района, на основании которого проводилась проверка.

19.3. Сведения о работниках Администрации Цимлянского района, проводивших проверку.

19.4. Содержание уведомления.

19.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

19.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

20. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации Цимлянского района, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает глава Администрации Цимлянского района.

21. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном 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 Администрации Цимлянского района не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

22. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

22.1. Опись документов.

22.2. Уведомление, решение главы Администрации Цимлянского района о проведении проверки.

22.3. Копию распоряжения Администрации Цимлянского района о проведении проверки.

22.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

22.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.

22.6. Акт о результатах проверки.

22.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 21 настоящего Положения.

22.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

23. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 22 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 21 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

24. Ведущий специалист по противодействию коррупции 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.

25. 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.

26. Проверочное дело хранится ведущим специалистом по противодействию коррупции до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся ведущим специалистом по противодействию коррупции до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

Исполняющий обязанности
управляющего делами



А.В. Кулик

ФОРМА

Уведомления о фактах обращения к муниципальным служащим
Администрации Цимлянского района в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения к муниципальным служащим Администрации
Цимлянского района в целях склонения их к совершению коррупционных
правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «____»
_____ 201__ 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)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

_____ (место, дата 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)

Исполняющий обязанности
управляющего делами



А.В. Кулик

А.В. Кулик

