



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 19.02.2016

№ 104

г. Абинск

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Абинский район от 27 марта 2009 года № 114 «О мерах по противодействию коррупции».

3. Общему отделу (Белая) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район

подпись

А.А. Чабанец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 19.02.2016 г. №104

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими работающими в администрации муниципального образования Абинский район и отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Абинский район, являющихся юридическими лицами соответственно главу муниципального образования Абинский район или начальников отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, являющихся юридическими лицами (далее - представитель нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации указанных уведомлений.

2. Обязанность уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений возлагается на всех муниципальных служащих, проходящих службу в администрации муниципального образования Абинский район.

3. Муниципальные служащие при обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) обязаны не позднее рабочего дня, следующего за днем Обращения, представить в письменном виде заполненное лично уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендуемому образцу ([приложение № 1](#) к настоящему Порядку) с отметкой об информировании непосредственного начальника:

- в отдел кадров администрации муниципального образования (далее – отдел кадров) муниципальные служащие представителем нанимателя (работодателя), которых является глава муниципального образования Абинский район на имя главы муниципального образования Абинский район;

- специалистам ответственным за кадровое делопроизводство в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального

образования Абинский район, являющихся юридическими лицами, муниципальные служащие представителем нанимателя (работодателя), которых является начальник отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район.

4. Представляемое Уведомление должно содержать сведения согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя), о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений ([приложение № 2](#) к настоящему Порядку).

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

5. При поступлении Обращения во время нахождения муниципального служащего в служебной командировке, в периоды освобождения от исполнения служебных (должностных) обязанностей, вне пределов места службы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, он обязан предварительно проинформировать о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений по телефону доверия администрации муниципального образования Абинский район (телефонному номеру, размещенному на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») или через официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Абинский район, размещенный на вышеуказанном сайте, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения служебных (должностных) обязанностей, прибытии к месту службы, а также при появившейся возможности муниципальный служащий обязан представить Уведомление в соответствии с [пунктами 3 и 4](#) настоящего Порядка.

6. Муниципальный служащий при уведомлении органов прокуратуры Российской Федерации или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений информирует, в том числе с указанием содержания уведомления, представителя нанимателя (работодателя).

7. Сотрудники отдела кадров, специалисты ответственные за кадровое делопроизводство в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Абинский район, являющихся юридическими лицами уполномоченные на принятие и регистрацию Уведомления, производят регистрацию Уведомления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) ([приложение № 3](#) к настоящему Порядку).

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

8. Первый экземпляр Уведомления, зарегистрированного в Журнале регистрации, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

Второй экземпляр Уведомления с отметкой сотрудника отдела кадров, специалиста ответственного за кадровое делопроизводство в отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Абинский район, являющемся юридическим лицом возвращается муниципальному служащему, представившему Уведомление.

9. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, от муниципального служащего могут быть истребованы объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Проверка проводится в сроки, установленные Положением о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

10. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с [пунктами 3 - 5](#) настоящего Порядка.

12. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается сотрудниками отдела кадров, специалистами ответственными за кадровое делопроизводство в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Абинский район, являющихся юридическими лицами.

13. Представителем нанимателя (работодателя) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, от неправомерного увольнения, перевода на нижестоящую

должность, лишения или снижения размера премии, переноса времени отпуска, привлечения к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им Уведомления.

14. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при администрации муниципального образования Абинский район.

Начальник правового управления

подпись

А.В. Семендяев