

**Администрация муниципального образования –  
Батьковское сельское поселение  
Сасовского муниципального района Рязанской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 сентября 2014 года № 32

п. Батьки

**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 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Главному специалисту администрации Батьковского сельского поселения Фокиной Елене Сергеевне обеспечить регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации (приложение N 3).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов Батьковского сельского поселения и администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области "Информационный бюллетень Батьковского поселения".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.Н. Тактаров

**ПОРЯДОК**  
**УВЕДОМЛЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – БАТЬКОВСКОЕ**  
**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ**  
**ОБЛАСТИ**  
**О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**  
**БАТЬКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Порядок уведомления главы муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования – Батьковское сельское поселение к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в соответствии с письмом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.09.2010 N 7666-17 "О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений" и призван способствовать единообразному и точному исполнению муниципальными служащими муниципального образования - Батьковское сельское поселение (далее - муниципальные служащие, муниципальный служащий) обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2. К коррупционным правонарушениям относятся злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальным служащим служебного положения вопреки интересам общества, государства, требованиям должностной инструкции в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний в интересах юридического лица.

3. Муниципальный служащий при исполнении служебных обязанностей обязан при общении с гражданами соблюдать нормы и правила служебной этики, не провоцировать гражданина к совершению коррупционного

правонарушения.

4. В случае обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц (от имени каких-либо лиц) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий обязан уведомить главу муниципального образования о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

5. При обращении, указанном в пункте 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий передает письменное уведомление на имя главы муниципального образования по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку уполномоченному главой муниципального образования муниципальному служащему (далее - уполномоченное лицо) или направляет такое уведомление по почте.

Уведомление, поданное муниципальным служащим, подписывается им лично.

6. Уведомление подается в следующие сроки:

а) при нахождении муниципального служащего на служебном месте - в течение суток со дня обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) в случае отсутствия муниципального служащего на служебном месте в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в командировке, в отпуске либо в связи с праздничными или выходными днями - в первый рабочий день.

7. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление (далее - уведомитель), его место жительства и телефон;

б) должность муниципального служащего;

в) 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 (дата, место, время, другие условия).

Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 15 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

г) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

д) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

е) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

ж) дата подачи уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы,

подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

8. Для регистрации поступивших уведомлений в администрации Батьковского сельского поселения ведется журнал регистрации уведомлений о фактах склонения муниципальных служащих Батьковского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал).

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати главы муниципального образования - Батьковское сельское поселение.

Ответственным за принятие уведомлений и ведение Журнала является уполномоченное лицо.

9. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в Журнале обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

10. В Журнале должно быть отражено следующее:

а) порядковый номер, дата уведомления (указываются номер и дата талона-уведомления);

б) сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, служебное удостоверение), должность муниципального служащего, контактный номер телефона);

в) краткое содержание уведомления;

г) краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

д) фамилия, имя, отчество, подпись лица, принявшего уведомление;

е) сведения о результатах рассмотрения уведомления.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается по поручению главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы уполномоченным структурным подразделением.

Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

11. О принятом и зарегистрированном уведомлении уполномоченное лицо докладывает главе муниципального образования - Батьковское сельское

поселение в течение суток со дня получения уведомления.

12. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению главы муниципального образования путем направления уведомлений в Прокуратуру Сасовского района, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

13. Глава муниципального образования направляет уведомление в органы Прокуратуры Сасовского района не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале.

14. Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Сасовского района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. 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 главу муниципального образования в вышеуказанном порядке.

16. Главой муниципального образования принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего главу муниципального образования, органы прокуратуры 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, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного уведомления.

17. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение N 1  
к Порядку  
уведомления главы муниципального  
образования – Батьковское сельское  
поселение Сасовского муниципального  
района Рязанской области о фактах  
обращения в целях склонения  
муниципальных служащих муниципального  
образования – Батьковское сельское  
поселение к совершению  
коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. главы муниципального образования

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. муниципального служащего,  
должность, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО 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 к совершению коррупционных правонарушений (в том числе указание на место и время произошедшего события и его возможных свидетелей)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (учебы), место жительства, регистрации; номера телефонов, иные данные)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

5. \_\_\_\_\_  
(информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)



Приложение N 3  
к Порядку  
уведомления главы муниципального  
образования – Батьковское сельское поселение  
Сасовского муниципального  
района Рязанской области о фактах  
обращения в целях склонения  
муниципальных служащих муниципального  
образования – Батьковское сельское  
поселение к совершению  
коррупционных правонарушений

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК N_____</p> <p>Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. муниципального служащего) Краткое содержание уведомления</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N_____</p> <p>Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. муниципального служащего). Краткое содержание уведомления</p>
<p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>" ____ " _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон- уведомление)</p> <p>" ____ " _____ 20__ г.</p>	<p>Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должностного лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу)</p> <p>" ____ " _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)</p>