



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального образования
«Городское поселение Белоозёрский»
Воскресенского муниципального района Московской области**

РЕШЕНИЕ

от 23.06.2011 г. № 286/25

О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области к совершению коррупционных правонарушений

Во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" № 25-ФЗ от 02.03.2007 г., руководствуясь Уставом муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, Совет депутатов муниципального образования «Городское поселение Белоозерский»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области к совершению коррупционных правонарушений (Приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном органе «Муниципальная газета Округа».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Постоянную комиссию Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» по законности, вопросам управления собственностью и предпринимательству (Старых Ю. Ю.) и Копченова В.В., 1-го заместителя главы администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский».

Председательствующий
на заседании Совета депутатов

И.о. главы муниципального образования
«Городское поселение Белоозерский»

С.Д. Ёлшин

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего муниципального образования
«Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Мос-
ковской области к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя в лице 1-го заместителя главы администрации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить 1-го заместителя главы администрации незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

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

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом 1-го заместителя главы администрации с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

**II. Процедура уведомления муниципальным служащим
представителя нанимателя**

5. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается муниципальным служащим письменно на имя 1-го заместителя главы администрации или направляется по почте (Приложение № 1).

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

7. Анонимные уведомления не рассматриваются.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, подпадающих под признаки коррупционных правонарушений.

8. К коррупционным правонарушениям относятся:

8.1. злоупотребление служебным положением, дача или получение взятки;

8.2. злоупотребление полномочиями;

8.3. коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя, родственников или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды как муниципальному служащему, так иным лицам; совершение данных коррупционных правонарушений от имени или в интересах юридического лица.

9. В соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области к коррупционным правонарушениям могут быть отнесены и иные незаконные действия, о которых муниципальный служащий обязан уведомить 1-го заместителя главы администрации.

IV. Организация приема и регистрации уведомлений

10. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется организационно – правовым отделом администрации.

11. Муниципальные служащие организационно – правового отдела при приеме уведомлений регистрируют их в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (Приложение № 2).

12. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью начальника организационно – правового отдела администрации.

13. Специалист организационно – правового отдела администрации, принявший уведомление, обязан заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается в организационно – правовом отделе администрации, а отрывная часть талона-уведомления вручается под роспись муниципальному служащему, передавшему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.

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

V. Организация проверки сведений содержащихся в уведомлениях

15. Организационно – правовой отдел администрации зарегистрированное уведомление незамедлительно передает на рассмотрение 1-му заместителю главы администрации для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

16. По поручению 1-го заместителя главы администрации проводится беседа с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получают от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, и о результатах докладывается 1-му заместителю главы администрации не позднее трех рабочих дней с даты поручения.

17. Проверка проводится комиссией, созданной по распоряжению главы администрации, в присутствии муниципального служащего, подавшего уведомление.

18. По результатам проверки составляется заключение. На основании заключения 1-й заместитель главы администрации принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Уведомление направляется 1-ым заместителем главы администрации в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации. Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
муниципального образования
«Городское поселение Белоозерский»
к совершению коррупционных
правонарушений

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области к совершению коррупционных правонарушений

1-му заместителю главы администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский»
Копченову В.В.

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего, должность, структурное подразделение)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м.
“ _____ ” _____ 20 ____ г. в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
муниципального образования
«Городское поселение Белоозерский»
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования
«Городское поселение Белоозерский» к совершению
коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление
		фамилия, имя, отчество	должность	номер телефона для контактов		