

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14 апреля 2010 года № 254

г.Лабинск

**О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего**

**к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 дeкабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях проведения эффективной работы по противодействию коррупции и ликвидации коррупционных правонарушений, постановляю:

1. Утвердить:
2. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) o фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1);
3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) o фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2);
4. Положение o порядке проведения служебных проверок по фактам обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 3).
5. Ведущему специалисту по кадровой работе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района И.В.Воловской:
6. обеспечить регистрацию уведомлений o фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
7. внести изменения в трудовые договоры c муниципальными служащими администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, дополнив раздел «Права, обязанности и ограничения Работника» абзацами следующего содержания:

«- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- представлять в установленном законом порядке сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы».

1. ознакомить муниципальных служащих Лабинского городского поселения с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений под роспись.
2. Руководителям отраслевых финкциональных органов администрации Лабинского городского поселения Лабинского района довести под роспись до сведения муниципальных служащих возглавляемого органа Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.
3. Отделу по организационной работе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (Демидова) опубликовать настояще постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района А.А.Симирикова.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Лабинского городского поселения В.В.Клюев

\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района

от 14 апреля 2010 года № 254

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273 -ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - федеральный закон) в целях организации деятельности муниципальных служащих Лабинского городского поселения Лабинского района при исполнении ими обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работоджателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц вцелях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений также изложенные выше факты коррупционной направленности.

1. Уведомление муниципальным служащим администрации Лабинского городского поселения Лабинского района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупциоиных правонарушений (далее - Уведомление) подается незамедлительно в кадровую службу администрации Лабинского городского поселения Лабинского района по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Порядку.
2. В Уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего Уведомление (далее - уведомитель);

б) должность муниципальной службы уведомителя, наименование отраслевого (функционального) органа администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

в) информация об обращении к уведомителю каких-либо лиц в целях склонения его к совершению, коррупциогенных правонарушений (излагается в свободной форме);

г) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупциогенных правонарушений;

д) дата подачи уведомления

1. Уведомление, поданное муниципальным служащим, подписывается им лично.
2. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района (указывается дата поступления и входящий номер). На копии уведомления делается письменная отметка о дате получения Уведомления.
3. Уведомление не принимается в случае отсутствия в нем информации, указанной в пункте 3 настоящего Порядка.
4. Длярегистpации Уведомлений o фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений кадровой службой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района ведется Журнал регистрации уведомлений o фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее журнал регистрации).

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

1. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно немедленно передается на рассмотрение главе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района c целью организации последующей проверки содержащихся в нем сведений согласно Положению о порядке проведения служебных проверок по фактам обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.
2. B случае выявления в ходе проведения проверки в действиях муниципального служащего признаков правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 федерального закона, готовятся материалы:
3. По увольнению муниципального служащего c муниципальной службы, которые направляются в кадровую службу администрации Лабинского городского поселения Лабинского района для подготовки распоряжения об увольнении;
4. Для направления в правоохранительные органы для привлечения муниципального служащего к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по правовому

обеспечению администрации Лабинского

городского поселения Лабинского района А.Н.Рыбников

0.И.0., должность)

.одсрегьного зак..\_\_а Рос^\_гчвской Фа;;^[,.°,.^-и "0 лротиводействии коррупции" (далее -

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Главе администрации

Лабинского городского поселения Лабинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отраслевой (функциональный) орган)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации | | | | | | | | | |
| от 25 декабря 2008 года № 273 -ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - | | | | | | | | | |
| закона), я | |  | | | | | | | |
|  | | Ф.И.О., должность | | | | | | | |
| настоящим уведомляю об обращении ко мне | | | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года | | | гражданина | | |
| (группы лиц) |  | | | | | | | | |
|  | Ф.И.О. обратившегося | | | | | | | | |
| в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно: | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (перечислить в чем именно выражается склонение к коррупционным действиям и иные сведения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений) | | | | | | | | | |
| Уведомление органам прокуратуры или другим государственным органам мною | | | | | | | | | |
| направлено | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года. | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года. | | |  | |  | | | | |
|  | | |  | | подпись | | | | |
| Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | № \_\_\_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | |
| Ф.И.О., должность ответственного лица | | | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

**Журнал**

**регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя)**

**о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего**

**к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Уведомление | | Ф.И.О.,  должность лица,  подавшего уведомление | Наименование отраслевого (фунционального) органа | Примечание |
|  | № | дата |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района

от 14 апреля 2010 года № 254

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

* 1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего Уведомление, его должность, отраслевой (функциональный) орган администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.
  2. Все известные сведения o физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
  3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
  4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
  5. Время, дата склонения к правонарушению.
  6. Место склонения к правонарушению.
  7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
  8. Дата заполнения Уведомления.
  9. Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

Начальник отдела по правовому

обеспечению администрации Лабинского

городского поселения Лабинского района А.Н.Рыбников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района

от 14 апреля 2010 года № 254

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок в администрации

Лабинского городского поселения Лабинского района

1. Общие положения
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и определяет порядок организации проведения служебной проверки по фактам, содержащим признаки склонения муниципального служащего Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений.
3. Служебная проверка проводится с целью выявления признаков коррупционных правонарушений, направленных против муниципального служащего.
4. Служебная проверка должна быть проведена в течение месяца со дня поступления в кадровую службу администрации Лабинского городского поселения Лабинского района Уведомления от муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
5. Организация служебной проверки
6. Служебная проверка проводится по распоряжению администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

Основанием для служебной проверки, как правило, является Уведомление, содержащее признаки (факты) склонения муниципального служащего к коррупционным правонарушениям или признаки (факты) совершения им коррупционного правонарушения. Также основанием для служебной проверки может являться письменное заявление муниципального служащего с просьбой провести в отношении него служебную проверку, написанное на имя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

1. Кадровой службой разрабатывается проект распоряжения о проведении служебной проверки, содержащий:
2. основание для ее проведения;
3. должность, фамилию, имя, отчество муниципального служащего в отношении которого назначается служебная проверка;
4. состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссии).
5. Работу комиссии организует председатель, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

* организует проведение служебной проверки членами комиссии;
* оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;
* координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;
* направляет в установленном порядке запросы в отраслевые (функциональные) органы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о представлении необходимых документов и информации с целью выявления обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке.

1. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право получать письменные объяснения от муниципальных служащих, в отношении которых проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки.
2. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.
3. Секретарь комиссии знакомит муниципального служащего с распоряжением администрации о проведении служебной проверки.

При невозможности ознакомления муниципального служащего с распоряжением о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт (приложение), а копия распоряжения администрации направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

1. Проведение служебной проверки
2. При проведении служебной проверки должны быть установлены факты, подтверждающие обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
3. Отраслевые (функциональные) органы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в рамках проведения служебной проверки обязаны предоставлять председателю, заместителю председателя, членам комиссии запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, устанавливаемый участниками служебной проверки.
4. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

* давать устные или письменные объяснения, представлять документы и заявлять ходатайства;
* ознакомиться по окончанию служебной проверки с письменным заключением, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;
* участвовать в заседании комиссии.

1. Участники служебной проверки обязаны обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, а также неразглашение ее результатов.
2. Оформление результатов служебной проверки
3. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов, отнесенных к проведенной служебной проверке, ее участники осуществляют анализ полученных сведений.
4. Письменное заключение по результатам служебной проверки должно содержать:

* вводную часть: дату и номер распоряжения администрации о проведении служебной проверки, состав участников служебной проверки (с указанием должности, инициалов, фамилии);
* описательную часть: факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки.

1. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается участниками служебной проверки и представляется главе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.
2. По завершении служебной проверки кадровая служба знакомит муниципального служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки. При невозможности ознакомления муниципального служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт, а копия письменного заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.
3. Документы служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего.
4. Материалы служебных проверок, приобщаемые к личному делу:

* копия Уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, послуживших основанием для проведения служебной проверки;
* копия распоряжения о проведении служебной проверки;
* копия письменного заключения по результатам служебной проверки.

Начальник отдела по правовому

обеспечению администрации Лабинского

городского поселения Лабинского района А.Н.Рыбников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| нистрации  по кадровой работе |  | И.В.Воловская |

Заявка на рассылку: отдел по организационной работе, ведущий специалист по кадровой работе, отдел по правовому обеспечению, Лабинская межрайонная прокуратура.

Заявку составил:

Начальник отдела по правовому

обеспечению администрации А.Н.Рыбников