**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.06.2009 г. № 4**

**с.Кипцы**

**Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Кипецкого муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.**

 В целях регистрации Федерального закона «О противодействии коррупции» ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить в отношении муниципальных служащих администрации Кипецкого муниципального образования, представителем нанимателя которых является глава администрации Кипецкого муниципального образования, Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Кипецкого муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Кипецкого**

**муниципального образования Ю.В.Петров**

Приложение к постановлению

администрации Кипецкого МО от 18.06.2009 г № 4

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Кипецкого муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Кипецкого муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В представленном уведомлении указываются:

фамилия, имя, отчество, наименование должности муниципального служащего, составителя уведомления (далее - составителя уведомления);

краткое описание должностных обязанностей;

факты и обстоятельства, послужившие основанием для составления уведомления;

дата, место и время события.

3.Муниципальные служащие администрации Кипецкого муниципального образования, замещающие должности, назначение и освобождение на которые осуществляет глава администрации Кипецкого муниципального образования, представляют уведомление в управление по работе с территориями, организационной и кадровой работе администрации Кипецкого муниципального образования.

4.Представленное уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером;

незамедлительно, в присутствии составителя уведомления, если уведомление представлено им лично.

5. Журнал регистрации уведомлений включает в себя следующие разделы:

дата регистрации уведомления;

фамилия, имя, отчество, наименование должности составителя уведомления.

6.После регистрации, уведомление в течение служебного дня передается для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

7. Представитель нанимателя (работодатель) в течение двух служебных дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

8. Для проведения проверки образуется комиссия. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять служебных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. В заседании комиссии по проведению проверки принимают участие:

представитель нанимателя (работодатель);

уполномоченные представители нанимателя (работодателем) муниципальные служащие администрации муниципального образования, в том числе консультант по правовому обеспечению деятельности администрации муниципального района, консультант отдела по работе с территориями администрации муниципального района;

 непосредственный руководитель составителя уведомления.

10. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

11. В ходе проведения проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностная инструкция и служебная характеристика составителя уведомления, при необходимости должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

12. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

13. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее – заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии по проведению проверки.

14. В заключении указывается:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

15. Участники заседания комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

16. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) с учетом заключения по результатам проверки в течение двух служебных дней принимает следующие решения:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия составителем уведомления, при необходимости муниципальными служащими муниципального образования, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения изменений в положение о соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования, в котором работает муниципальный служащий, с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

17. При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения муниципального служащего муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

18. Решение, принятое работодателем, может быть обжаловано в установленном порядке.

19. Информация о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем), в течение двух служебных дней направляется в управление по работе с территориями, организационной и кадровой работе.

**Глава администрации Кипецкого**

**муниципального образования Ю.В.Петров**