**Российская Федерация**

**администрация Альшанского муниципального образования**

**Екатериновского района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05 июня 2009 года № 6 село Альшанка**

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

 В целях регистрации Федерального закона «О противодействии коррупции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить в отношении муниципальных служащих администрации Альшанского муниципального образования, представителем нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Альшанского муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений согласно приложению.
2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Альшанского МО М.Ф. Виняев.**

**Приложение к постановлению администрации Альшанского МО № 6 от 05.06.2009 года.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Альшанского 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 Альшанского 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 указывается: - фамилия, имя, отчество, наименование должности муниципального служащего составителя уведомления (далее – составителя уведомления); - краткое описание должностных обязанностей; - факты и обстоятельства, послужившие основанием для уведомления; - дата, место и время события.

3. Муниципальные служащие администрации Альшанского муниципального образования, замещающие должности, назначение и освобождение на которые осуществляет глава администрации Альшанского муниципального образования, представляют уведомление в управление по работе с территориями организационной и кадровой работе администрации Альшанского 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 течении служебного дня передается для рассмотрению представителю нанимателя (работодателю).

7. представитель нанимателя (работодателя) в течении 2-х 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, со дня принятия решения о её проведении.

9. В заседании комиссии по проведению проверки принимают участие: - представитель нанимателя (работодателя); - уполномоченные представители нанимателя (работодателя) 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 отношения 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, способствующие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений; е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившийся ситуации.

15. Участники заседания комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением, в праве 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 (работодателя) с учетом заключения по результатам проверки, в течении 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 отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения; в) о необходимости внесения в Положение о соответствующим 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 течении двух служебных дней направляется в управление по работе с территориями, организационной кадровой работе.