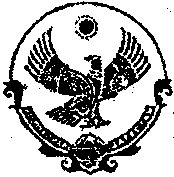
****

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

**Муниципальное образование «Бабаюртовский район»**

Администрация муниципального района

**Постановление**

**«20» январь 2015 года № 08**

**Об утверждении Положения о порядке уведомления Главы Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений на муниципальной службе в Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1.Положение о порядке уведомления Главы Администрации МР «Бабаюртовский район» о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению № 1.

1.2. Форму уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению № 2.

1.3. Форму журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению № 3.

2. Ответственным за регистрацию   уведомлений    о   фактах   обращения   в   целях   склонения  муниципального служащего  Администрации  МР «Бабаюртовский район» к совершению коррупционных правонарушений, оформление, ведение и хранение журнала регистрации   уведомлений    о   фактах   обращения   в   целях   склонения  муниципального служащего  администрации  Администрации МР «Бабаюртовский район» к совершению коррупционных правонарушений назначить главного специалиста управления делами Администрации Мамашева Н.А.

3. Главному специалисту управления делами Администрации Мамашеву Н.А. ознакомить муниципальных служащих  Администрации  МР «Бабаюртовский район» с   Порядком   под роспись.

4. Обнародовать данное Постановление на информационном стенде и разместить на официальном сайте  Администрации  МР «Бабаюртовский район».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального района**  **Д.В. Шаибов**

Приложение №1

к Постановлению администрации

муниципального района

№ 08 от «20» января 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке уведомления Главы Администрации МР «Бабаюртовский район» о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления Главы Администрации МР «Бабаюртовский район» о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Администрации МР «Бабаюртовский район» (далее – Администрация МР «Бабаюртовский район»), а также иных муниципальных служащих, представителем нанимателя (работодателем) в отношении которых является Глава Администрации МР «Бабаюртовский район» (далее – муниципальные служащие), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В уведомлении о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) должны содержаться:

2.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество Главы Администрации МР «Бабаюртовский район».

2.2. Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, подавшего уведомление.

2.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого, лицо (лица) обратилось (обратились) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

2.6. Действия, предпринятые муниципальным служащим в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение).

2.7. Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

3. Уведомление составляется по форме, содержащейся в Приложении № 2 к настоящему постановлению.

4. Муниципальный служащий представляет уведомление в управление делами Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан представить уведомление в день прибытия к месту прохождения службы.

5. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений ведется управлением делами Администрации по форме, предусмотренной Приложением № 3 к настоящему постановлению. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

6. Управление делами Администрации МР «Бабаюртовский район» незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его Главе Администрации МР «Бабаюртовский район».

7. Глава Администрации МР «Бабаюртовский район» в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка). Данное решение оформляется в виде резолюции Главы Администрации МР «Бабаюртовский район».

8. На основании решения Главы Администрации МР «Бабаюртовский район» о проведении проверки, управление делами Администрации в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном действующим законодательством для подготовки срочных проектов муниципальных правовых актов, разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись Главе Администрации МР «Бабаюртовский район» проект распоряжения Администрации МР «Бабаюртовский район» о проведении проверки.

9. Распоряжение Администрации МР «Бабаюртовский район» о проведении проверки должно содержать:

9.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.

9.2. Сведения о работнике (работниках) Администрации МР «Бабаюртовский район», которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Администрации МР «Бабаюртовский район».

9.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами муниципального района «Бабаюртовский район».

10.  Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Администрации МР «Бабаюртовский район», указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником Администрации МР «Бабаюртовский район», непосредственно подчиненным указанным лицам.

11. Проверка должна быть проведена в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней с согласия Главы Администрации МР «Бабаюртовский район» при наличии мотивированного обращения главного специалиста управления делами Администрации.

12. Проверка проводится путем:

12.1. Опроса муниципального служащего, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками Администрации МР «Бабаюртовский район», направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

12.2. Изучения документов и предметов, видео - и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.

12.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

13. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 12.1 пункта 12 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником Администрации МР «Бабаюртовский район», проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Администрации МР «Бабаюртовский район», проводивший опрос.

14. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник Администрации МР «Бабаюртовский район», проводивший изучение.

15. О результатах проверки составляется акт.

16. Акт о результатах проверки должен содержать:

16.1. Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.

16.2. Реквизиты распоряжения Администрации МР «Бабаюртовский район», на основании которого проводилась проверка.

16.3. Сведения о работниках Администрации МР «Бабаюртовский район», проводивших проверку.

16.4. Содержание уведомления.

16.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

16.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

17. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации МР «Бабаюртовский район», проводивший (проводившие) проверку, и утверждает Глава Администрации МР «Бабаюртовский район».

18. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными, и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном или ином правонарушении, материалы проверки направляются по подведомственности органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении. Направление указанных материалов осуществляется письмом Главы Администрации МР «Бабаюртовский район» не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

19. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

19.1. Опись документов.

19.2. Уведомление, решение Главы Администрации МР «Бабаюртовский район» о проведении проверки.

19.3. Копию распоряжения Администрации МР «Бабаюртовский район» о проведении проверки.

19.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

19.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.

19.6. Акт о результатах проверки.

19.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения.

19.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

20. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

21. Управление делами Администрации не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

22. При проведении проверки, хранении, использовании и  распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

23. Проверочное дело хранится в управлении делами до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и республиканскому законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся юридическим отделом до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

Приложение №2

к Постановлению администрации

муниципального района

№08 от «20» января 2015г.

**ФОРМА**

**уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

|  |
| --- |
| Главе Администрации МР «Бабаюртовский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность муниципального служащего    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям

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

в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»)

гражданином(должностнымлицом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица

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

(лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица, от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к муниципальном служащему в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

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

(место, дата и время обращения, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений,

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

обстоятельства, которыми сопровождалось склонение к совершению коррупционных правонарушений,

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

указать иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения)

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

В связи с поступившим обращением мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описать характер действий муниципального служащего в сложившейся ситуации)

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

(подпись)(Ф.И.О. муниципального служащего) (дата уведомления - число,месяц, год)

Приложение №3

к Постановлению администрации

муниципального района

№08 от «20»января 2015г.

**ФОРМА**

**журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег.  № | Дата регистрации уведомления | Дата написания уведомления | Ф.И.О.муниципального служащего, подавшего уведомление | Занимаемая должность | Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |