# Проект

# C:\Users\Фадеева\Desktop\Мои документы\ГЕРБ\СИМВОЛИКА\гербовый щит.jpgРОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ЧУФАРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

##### РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 Экз. №\_\_

 **р. п. Чуфарово**

**Об утверждении Порядка уведомления главой администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

В целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Совет депутатов муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления главой администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его обнародования.

Глава

муниципального образования

Чуфаровское городское поселение М.Ф.Большакова

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

муниципального образования

Чуфаровское городское поселение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ПОРЯДОК

**уведомления главой администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.**

1. Порядок уведомления главой администрациимуниципального образования Чуфаровское городское поселение (далее – Глава администрации) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

2. Глава администрации, в отношении которого имело место обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя Главы муниципального образования Чуфаровское городское поселение (далее - представитель нанимателя) письменное уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) Главы администрации, представившего уведомление, его должность, место жительства и номер контактного телефона;

описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к Главе администрации в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить Глава администрации по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения);

способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата заполнения уведомления;

подпись Главы администрации, представившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения Главы администрации к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к Главе администрации в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, Глава администрации уведомляет представителя нанимателя в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении Главы администрации в командировке, отпуске, вне места нахождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, Глава администрации обязан уведомить представителя нанимателя в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Совет депутатов муниципального образования «Вешкаймский район».

4. Поступившее уведомление регистрируется специалистом Совета депутатов муниципального образования Чуфаровское городское поселение (далее - ответственное должностное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в день поступления, если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение либо доставлено курьером, или незамедлительно в присутствии Главы администрации, вручившего уведомление лично.

5. Журнал оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Все листы журнала прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью ответственного должностного лица с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью Совета депутатов муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

Ведение журнала возлагается на ответственное должностное лицо.

6. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается Главе администрации под роспись в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение либо доставлено курьером, копия зарегистрированного уведомления направляется Главе администрации, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

7. Ответственным должностным лицом обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

8. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения представителю нанимателя, который в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему уведомления посредством издания соответствующего распоряжения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственным должностным лицом в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

10. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, от Главы администрации, подавшего уведомление, а также в случае необходимости от других муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, ответственным должностным лицом, проводящим проверку, могут быть запрошены объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления уведомления.

11. Результаты проведенной проверки оформляются в виде письменного заключения.

В заключении указываются сроки проведения проверки, фамилия, имя и отчество (при наличии) Главы администрации, подавшего уведомление, обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки, подтверждение достоверности либо опровержение факта обращения, послужившего основанием для составления уведомления, причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения Главы администрации к совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

Заключение подписывается проводившим проверку ответственным должностным лицом.

12. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется вместе с уведомлением и другими материалами проверки представителю нанимателя, а его копия – Главе администрации, подавшему уведомление.

13. В случае подтверждения достоверности факта обращения в целях склонения Главы администрации к совершению коррупционного правонарушения представитель нанимателя с учетом заключения ответственного должностного лица по результатам проверки в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения принимает путем проставления соответствующей визы на заключении одно из следующих решений:

о принятии организационных мер, необходимых для разрешения сложившейся ситуации, с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения Главы администрации к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия Главой администрации, подавшим уведомление, муниципальными служащими администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

14. Решение, принятое представителем нанимателя, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку уведомления Главой администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений |

**Уведомление**

**о факте обращения в целях склонения Главы администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение к совершению коррупционных правонарушений**

Главе

(наименование муниципального образования)

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

 (ФИО)

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

 (ФИО)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, место жительства, номер контактного телефона)

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

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

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, представителе юридического лица, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

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

(указываются подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.,

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении правонарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата заполнения уведомления) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Порядку уведомления Главой администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Главы администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Дата регистрации уведомления  | Фамилия, имя, отчество (при наличии), Главы администрации МО Чуфаровское городское поселение, представившего (отправившего) уведомление  | Подпись Главы администрации МО Чуфаровское городское поселение, представившего уведомление о вручении копии уведомления (в случае, если уведомление представлено лично)  | Краткое содержание уведомления  | Ф.И.О. (при наличии), должность лица, принявшего уведомление  | Подпись лица, приняв-шего уведом-ление | Результаты проверки сведений, содержа-щихся в уведомле-нии |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |