АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2015 № 231 г.Гуково

О внесении изменений в постановление Администрации города Гуково от 22.06.2012г. № 995 «Об утверждении Положения о порядке уведомления мэра города Гуково о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений»

В связи с кадровыми изменениями в Администрации города Гуково,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Гуково от 22.06.2012г. № 995 следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Положения о порядке уведомления главы Администрации города Гуково о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений».

1.2. Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации города Гуково Т.П. Шепелеву.

Глава Администрации
города Гуково В.А. Горенко

Постановление вносит заведующий отделом
по работе с административными органами
Администрации города Гуково В.И. Глазачев

Приложение № 1
к постановлению
Администрации города Гуково
от 06.05.2015 № 231

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления главы Администрации города Гуково 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 города Гуково о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Администрации города Гуково и должности руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Гуково (далее – органы Администрации города Гуково), а также иных муниципальных служащих, представителем нанимателя (работодателем) в отношении которых является глава Администрации города Гуково (далее – муниципальные служащие), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В случае если руководителю органа Администрации города Гуково делегированы полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в данном органе, порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе Администрации города Гуково, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются правовым актом руководителя органа Администрации города Гуково с учетом настоящего постановления.

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

3.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество главы Администрации города Гуково.

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

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

3.4. 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.

3.5. 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.).

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

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

4. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему постановлению.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление специалисту, ответственному за ведение работы по противодействию коррупции в Администрации города Гуково 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.

6. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений ведется специалистом, ответственным за ведение работы по противодействию коррупции в Администрации города Гуково по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему постановлению. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

7. Специалист ответственный за ведение работы по противодействию коррупции в Администрации города Гуково 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 города Гуково.

8. Глава Администрации города Гуково 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 города Гуково.

9. На основании решения главы Администрации города Гуково о проведении проверки, специалист ответственный за ведение работы по противодействию коррупции в Администрации города Гуково в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном Регламентом Администрации города Гуково для подготовки срочных проектов муниципальных правовых актов, разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись главе Администрации города Гуково проект распоряжения Администрации города Гуково о проведении проверки.

10. Распоряжение Администрации города Гуково о проведении проверки должно содержать:

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

10.2. Сведения о работнике (работниках) Администрации города Гуково, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Администрации города Гуково.

10.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Гуково.

11. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Администрации города Гуково, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником Администрации города Гуково, непосредственно подчиненным указанным лицам.

12. 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 города Гуково при наличии мотивированного обращения работника (работников) или председателя комиссии которому (которым) поручено проведение проверки.

13. Проверка проводится путем:

13.1. 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 города Гуково, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

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

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

14. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 13.1 пункта 13 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником Администрации города Гуково, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Администрации города Гуково, проводивший опрос.

15. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник Администрации города Гуково, проводивший изучение.

16. О результатах проверки составляется акт.

17. Акт о результатах проверки должен содержать:

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

17.2. Реквизиты распоряжения Администрации города Гуково, на основании которого проводилась проверка.

17.3. Сведения о работниках Администрации города Гуково, проводивших проверку.

17.4. Содержание уведомления.

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

17.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

18. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации города Гуково, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает глава Администрации города Гуково.

19. 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 города Гуково не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

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

20.1. Опись документов.

20.2. Уведомление, решение главы Администрации города Гуково о проведении проверки.

20.3. Копию распоряжения Администрации города Гуково о проведении проверки.

20.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

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

20.6. Акт о результатах проверки.

20.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения.

20.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

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

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

22. Специалист ответственный за ведение работы по противодействию коррупции в Администрации города Гуково 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.

23. 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.

24. Проверочное дело хранится в общем отделе Администрации города Гуково до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся общим отделом Администрации города Гуково до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

Управляющий делами
Администрации города Гуково Т.П. Шепелева

Приложение № 2
к постановлению
Администрации города Гуково
от 06.05.2015 № 231

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

Главе Администрации города Гуково

_____
(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 «____» _____ 200__ 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 (должностным лицом)_____
(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 муниципальному

_____
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)

Управляющий делами
Администрации города Гуково

Т.П. Шепелева