#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**ЗОЛОТОСТЕПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.07.2009 № 64

с. Александровка

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

В целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Золотостепского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию.

**Глава Золотостепского**

**муниципального образования А.М. Смирнова**

Приложение

к постановлению главы Золотостепского муниципального образования

от 14.07. 2009 г. № 64

**Положение**

 **о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего 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, представителем нанимателя которого является глава Золотостепского муниципального образования, к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащийся 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, замещающие должности, назначение и освобождение на которые осуществляет глава Золотостепского муниципального образования, представляют уведомление в администрацию Золотостепского 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). Информация о поступлении уведомления после регистрации в течение служебного дня направляется главе Золотостепского муниципального образования.

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 представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие;

- непосредственный руководитель составителя уведомления.

10. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости муниципальных служащих 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 указываются:

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 к совершению коррупционных правонарушений;

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

в) о необходимости внесения изменений в административный регламент соответствующего органа администрации муниципального района, с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения муниципальных служащих 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 к совершению коррупционных правонарушении представитель нанимателя принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

18. Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем), может быть обжаловано в установленном порядке.

Верно:

Специалист А.Т. Рахметова