|  |
| --- |
|  |

Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы

Горæтгæрон район – Чермены хъæуы цæрæнбынаты
бынæттон хиуынаффæйады администраци

У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления

Черменского сельского поселения Пригородного района
Республики Северная Осетия – Алания

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27.01.2014 г. N10**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ**

**ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ЧЕРМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ПЕРЕЧНЯ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ, ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИЭТИХ СВЕДЕНИЙ И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

В целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" постановляю:

1. Утвердить в отношении муниципальных служащих Черменского сельского поселения, представителем нанимателя которых является глава администрации местного самоуправления сельского поселения, [Порядок](#Par36) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Черменского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений согласно приложению.

2. Главе администрации Черменского сельского поселения, руководствоваться настоящим постановлением при утверждении соответствующих порядков уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и перечня сведений, содержащихся в них, в отношении тех муниципальных служащих Черменского сельского поселения, представителями нанимателя (работодателя) которых они являются.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Черменского сельского поселения [www.chermen-osetia.ru](http://www.chermen-osetia.ru) .

**Глава администрации**

**Черменского сельского поселения Б.Г. Агкацева**

**Утверждено**

**Постановлением Администрации**

**Черменского сельского поселения**

**от 27.01.2014 г. N 10**

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**

**НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ**

**ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО ЧЕРМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ПЕРЕЧНЯ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ,**

**ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ**

**И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Черменского сельского поселения, представителем нанимателя (работодателя) которого является глава администрации Черменского сельского поселения, к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

2. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" к коррупционным правонарушениям относятся:

1) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

2) совершение деяний, указанных в [подпункте 1](#Par49) настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

3. В представленном уведомлении представителю нанимателя (работодателя) муниципальный служащий Черменского сельского поселения (далее - составитель уведомления) указывает:

1) фамилию, имя и отчество, наименование замещаемой должности;

2) информацию о факте и обстоятельствах, послуживших основанием для составления уведомления;

3) информацию о лице (лицах), склонявшем составителя уведомления к совершению коррупционного правонарушения;

4) информацию о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения составителя уведомления к совершению коррупционных правонарушений;

5) информацию о действии (бездействии), которое составитель уведомления должен совершить по обращению;

6) информацию об отказе составителя уведомления принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

7) информацию о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

Уведомление заверяется личной подписью составителя уведомления с указанием времени и места составления уведомления.

4. Муниципальные служащие сельского поселения, замещающие должности, назначение и освобождение на которые осуществляет глава администрации сельского поселения, представляют уведомление главе администрации Черменского сельского поселения.

5. 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.

6. Журнал регистрации уведомлений включает в себя следующие разделы:

1) порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

2) дата и время регистрации уведомления;

3) фамилия, имя, отчество, наименование должности составителя уведомления;

4) краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

5) должность лица, принявшего уведомление;

6) сведения о принятом решении с указанием даты;

7) особые отметки.

7. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

8. Представитель нанимателя (работодатель) в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

9. Для проведения проверки образуется комиссия. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

10. В заседании комиссии по проведению проверки принимают участие:

1) представитель нанимателя (работодателя);

2) уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие;

3) непосредственный руководитель составителя уведомления.

11. 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 Черменского сельского поселения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

12. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, используются и рассматриваются следующие материалы: должностной регламент и служебная характеристика составителя уведомления, при необходимости должностные регламенты и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

13. 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.

14. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии по проведению проверки.

15. В заключении указываются:

1) состав комиссии;

2) сроки проведения проверки;

3) фамилия, имя и отчество муниципального служащего - составителя уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

5) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения составителя уведомления к совершению коррупционных правонарушений;

6) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

16. Участники заседания комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

17. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения составителя уведомления к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодателя) с учетом заключения по результатам проверки в течение двух служебных дней принимает следующие решения:

1) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

2) об исключении возможности принятия составителем уведомления, при необходимости, муниципальных служащих Черменского сельского поселения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

3) о необходимости внесения изменений в административный регламент соответствующего муниципального органа (отдела, управления) Черменского сельского поселения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

4) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

18. При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения составителя уведомления к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодателя) принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

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

20. Материалы рассмотрения уведомления, включая решение, принятое представителем нанимателя (работодателем), приобщаются к личному делу муниципального служащего - составителя уведомления.

21. Информация о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем) в отношении составителя уведомления, в течение двух рабочих дней направляется в организационно-методическое управление администрации Черменского сельского поселения.