

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2012 г.

г. Аксай

№ 696

Об утверждении Положения о порядке уведомления Главы Аксайского городского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке уведомления Главы Аксайского городского поселения 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. Настоящее постановление вступает с момента подписания.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения Калинину О.А.

Глава  
Аксайского городского поселения

А.В.Головин

Постановление вносит  
Общий отдел  
Администрации Аксайского городского поселения

к постановлению  
Администрации Аксайского  
городского поселения  
от ----- 2012 г. № 696

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления Главы Аксайского городского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления Главы Аксайского городского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Аксайского городского поселения, а также иных муниципальных служащих, представителем нанимателя (работодателем) в отношении которых является Глава Аксайского городского поселения (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:

3.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество Главы Аксайского городского поселения.

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 в общий отдел Администрации Аксайского городского поселения 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 общим отделом Администрации Аксайского городского поселения по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему постановлению. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

7. Общий отдел Администрации Аксайского городского поселения незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его на рассмотрение Главе Аксайского городского поселения.

8. Глава Аксайского городского поселения 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 Аксайского городского поселения.

9. На основании решения Главы Аксайского городского поселения о проведении проверки, общий отдел Администрации Аксайского городского поселения в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном Регламентом Администрации Аксайского городского поселения для подготовки срочных проектов муниципальных правовых актов, разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись Главе Аксайского городского поселения проект распоряжения Администрации Аксайского городского поселения о проведении проверки.

10. Распоряжение Администрации Аксайского городского поселения 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 Аксайского городского поселения, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Администрации Аксайского городского поселения.

10.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Аксайского района, Аксайского городского поселения.

11. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Администрации Аксайского городского поселения, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных

правонарушений, или работником Администрации Аксайского городского поселения, 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 Аксайского городского поселения при наличии мотивированного обращения начальника общего отдела Администрации Аксайского городского поселения.

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 Аксайского городского поселения, 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 Аксайского городского поселения, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Администрации Аксайского городского поселения, 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 Аксайского городского поселения, 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 Аксайского городского поселения, на основании которого проводилась проверка.

17.3. Сведения о работниках Администрации Аксайского городского поселения, 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 Аксайского городского поселения, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает Глава Аксайского городского поселения.

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 Аксайского городского поселения 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 Аксайского городского поселения о проведении проверки.

20.3. Копию распоряжения Администрации Аксайского городского поселения 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 18 настоящего Положения.

20.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

21. 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.

22. Общий отдел Администрации Аксайского городского поселения 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

24. Проверочное дело хранится в общем отделе Администрации Аксайского городского поселения 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 в общем отделе Администрации Аксайского городского поселения до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.



к постановлению  
Администрации Аксайского  
городского поселения  
от \_\_\_\_\_ 2012 г. № 696

### ФОРМА

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

Главе Аксайского городского поселения

\_\_\_\_\_  
(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 г. № 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)



