Постановление администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 19.07.2016 года № 1117

Об утверждении Порядка уведомления работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сосновского муниципального района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

 В целях реализации антикоррупционной политики в Сосновском муниципальном районе, в соответствии с подпрограммой Противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы, администрация Сосновского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сосновского муниципального района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Управлению муниципальной службы (Беспалова Е.Л.), руководителям структурных подразделений администрации Сосновского муниципального района:

довести до сведения работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сосновского муниципального района персонально под роспись настоящий [По](file:///%5C%5COtk%5C%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0%5Cakti%5Cfiles%5C2014%5C04%5C2141.docx#Par51)рядок,

при приеме на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сосновского муниципального района знакомить указанных лиц под роспись с настоящим [По](file:///%5C%5COtk%5C%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0%5Cakti%5Cfiles%5C2014%5C04%5C2141.docx#Par51)рядком.

3. Рекомендовать главам сельских поселений утвердить Порядок уведомления работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. Управлению муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района (Беспалова Е.Л.) обеспечить опубликование настоящего постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет.

5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Сосновского муниципального района С.Н.Панина.

Глава Сосновского

муниципального района В.П.Котов

Приложение

к постановлению администрации

Сосновского муниципального района

от 19.07.2016 года № 1117

ПОРЯДОК

уведомления работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сосновского муниципального районао фактах обращения в целях склонения их

к совершению коррупционных  правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сосновского муниципального района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных действий в администрации Сосновского муниципального района.

2. Настоящий Порядок определяет перечень сведений, которые должно содержать уведомление работника, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Сосновского муниципального, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Главе Сосновского муниципального района о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений  (далее уведомление), порядок регистрации указанного уведомления, а также порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3. Настоящий Порядок распространяется на работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сосновского муниципального района, структурных подразделений администрации Сосновского муниципального района, наделенных статусом юридического лица (далее работника, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы).

II. Перечень сведений,

содержащихся в уведомлении и порядок его регистрации

4.  В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, наименование должности и места работы работника, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, составившего уведомление  (далее – составитель уведомления);

- факты и обстоятельства, послужившие основанием для составления уведомления;

- дата, место и время события.

5. Работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы направляют уведомление в управление муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района с одновременным извещением  непосредственного руководителя.

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений:

- в тот же день, если оно поступило по почте либо доставлено курьером;

- незамедлительно, в присутствии составителя уведомления, если уведомление представлено им лично.

7. Журнал регистрации уведомлений включает в себя следующие разделы:

- дата регистрации уведомления;

- фамилия, имя, отчество составителя уведомления;

- наименование должности составителя уведомления;

- решение Главы Сосновского муниципального района;

- итоги проверки.

III. Порядок организации проверки сведений,

содержащихся в уведомлении

8. После регистрации уведомление передается для рассмотрения Главе Сосновского муниципального района.

9. Глава Сосновского муниципального района   в течение двух дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка) или передачи материалов в правоохранительные органы.

10. Для проведения проверки создается комиссия, которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

11. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается распоряжением администрации Сосновского муниципального района.

12. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, других работников администрации Сосновского муниципального района, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении; объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

13. В ходе проведения проверки помимо уведомления могут быть рассмотрены следующие материалы: должностная инструкция и служебная характеристика составителя уведомления, должностные инструкции и служебные характеристики работников имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

14. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

15. Работа комиссии по проведению проверки должна быть завершена не позднее 5 дней со дня принятия решения о ее проведении.

IV. Итоги проведения проверки

  16. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение, которое утверждается простым большинством голосов присутствующих на заседании и оформляется протоколом.

17. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем.

18. Член комиссии, не согласный с ее решением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

19. В случае подтверждения факта обращения к работнику, в целях склонения  его к совершению коррупционных правонарушений Глава Сосновского муниципального района  с учетом результатов проверки в течение двух дней принимает следующие решения и поручает их исполнение соответствующим отраслевым органам администрации Сосновского муниципального района;

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы к совершению коррупционных правонарушений;

в) об исключении возможности принятия составителем уведомления и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

г) о необходимости внесения изменений в должностные инструкции соответствующих работников, с целью устранения условий, способствующих обращению  к нему в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений.

20. В случае опровержения факта обращения к работнику, замещающему должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений Глава Сосновского муниципального района принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

21. Организационное обеспечение работы комиссии в процессе проведения проверки осуществляет управление муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района.

Руководитель аппарата С.Н. Панин