Российская Федерация

Ростовская Область

Родионово-Несветайский район

Администрация

Волошинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2024 №18/1 х. Волошино

О порядке уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах

обращения в целях склонения муниципального

служащего Администрации

Волошинского сельского поселения

к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 12.05.2009 №218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Волошинское сельское поселение», Администрация Волошинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Волошинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1).

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Волошинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2).

3. Утвердить Порядок регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Волошинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений(приложение №3).

4. Утвердить Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Волошинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (приложение №4).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Волошинскогосельского поселения Л.О. Гужва

Приложение №1

к постановлению Администрации

Волошинского

сельского поселения

от 28.03.2024 № 18/1

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Волошинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя)муниципальным служащим Администрации Волошинского сельского поселения (далее –муниципальный служащий) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы в срок не позднее 5 дней со дня соответствующего обращения в порядке, установленном настоящим Порядком.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется на имя главы Администрации Волошинского сельского поселения и передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Уведомление составляется муниципальным служащим собственноручно по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим Администрации Волошинского сельского поселения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с Порядком.

6. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью государственного или муниципального служащего.

8. Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, влечет его увольнение с муниципальной службы либо привлечении к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Волошинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

**УВЕДОМЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Главе Администрации

Волошинского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. муниципального\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служащего, должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения**

В соответствии со [статьей 9](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/9)Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровкаподписи)

Приложение №2

к постановлению Администрации

Волошинского

сельского поселения

от 28.03.2024 № 18/1

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

В уведомлении о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность, наименование его должности;

2) фамилия, имя, отчество, должность, иные известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица, от имени или в интересах которого произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось совершить;

4) способ склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5) дата, время, место и иные обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

6) характер действий лица, замещающего муниципальную должность, в сложившейся ситуации.

К уведомлению могут быть приложены дополнительные материалы, подтверждающие и (или) имеющие отношение к изложенным в уведомлении фактам.

Приложение №3

к постановлению Администрации

Волошинского

сельского поселения

от 28.03.2024 № 18/1

**ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОЕСЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Регистрация уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Волошинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомления) производится должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо), в день их поступления в Администрацию Волошинского сельского поселения.

2. Регистрация уведомлений производится путем внесения записей в журнал регистрации установленной формы согласно приложению к настоящему Порядку (далее - журнал).

3. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в графе «Подпись подавшего уведомление» журнала либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка «принято» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

4. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации Волошинского сельского поселения.

Журнал хранится в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив. Ответственность за ведение и сохранность журнала до сдачи его в архив возлагается на должностное лицо.

5. Должностное лицо обеспечивает доведение до представителя нанимателя (работодателя) информации о регистрации уведомления в день ее поступления к нему, осуществляя передачу зарегистрированного уведомления (со всеми материалами, прилагаемыми к уведомлению) представителю нанимателя (работодателя)–главе Администрации Волошинского сельского поселения.

6. Отказ в регистрации уведомления не допускается. В противном случае, а также в случае внесения в журнал искаженных сведений должностное лицо несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей.

Приложение к Порядку регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Волошинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О. подавшего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный номер | Дата присвоения номера | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление, его должность | Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к постановлению Администрации

Волошинского

сельского поселения

от 28.03.2024 № 18/1

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОЕСЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Представитель нанимателя (работодатель) (далее – глава Администрации Волошинского сельского 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 Администрации Волошинского сельского поселения.

2. На основании решения главы Администрации Волошинского сельского поселения о проведении проверки, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 5 рабочих дней разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись главе Администрации Волошинского сельского поселения проект распоряжения Администрации Волошинского сельского поселения о проведении проверки.

3. Распоряжение Администрации Волошинского сельского поселения о проведении проверки должно содержать:

1) решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.

2)сведения о работнике (работниках) Администрации Волошинского сельского поселения, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Администрации Волошинского сельского поселения.

3)иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Волошинского сельского поселения.

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

5. 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 Волошинского сельского поселения при наличии мотивированного обращения должностного лица,

6. Проверка проводится путем:

а)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 Волошинского сельского поселения, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной;

б)изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением;

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

7. По результатам опроса, предусмотренного п.п. а) пункта 6 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником Администрации Волошинского сельского поселения, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Администрации Волошинского сельского поселения, проводивший опрос.

8. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник Администрации Волошинского сельского поселения, проводивший изучение.

9. О результатах проверки составляется акт.

10. Акт о результатах проверки должен содержать:

а) фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления;

б) реквизиты распоряжения Администрации Волошинского сельского поселения, на основании которого проводилась проверка;

в) сведения о работниках Администрации Волошинского сельского поселения, проводивших проверку;

г) содержание уведомления;

д) перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки;

е) вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

11. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации Волошинского сельского поселения, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает глава Администрации Волошинского сельского поселения.

12. 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 Волошинского сельского поселения не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

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

а) опись документов;

б) уведомление, решение главы Администрации Волошинского сельского поселения о проведении проверки;

в) копию распоряжения Администрации Волошинского сельского поселения о проведении проверки;

г) документы о продлении срока проведения проверки;

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

е) акт о результатах проверки;

ж) копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки по подведомственности органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении;

з)иные документы, связанные с проведением проверки.

14. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

15. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Волошинского сельского 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.

16. 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.

17. Проверочное дело хранится у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Волошинского сельского поселения до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Волошинского сельского поселения до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.