Приложение №1

К постановлению Главы

муниципального образования Усть-Абаканский район

от 12.07.2010 г. №1231-п

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими муниципального образования Усть-Абаканский район представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений.

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими муниципального образования Усть-Абаканский район (далее – муниципальные служащие района) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда им стало известно о фактах такого обращения.

4. Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется на имя представителя нанимателя (работодателя) и передается в общий отдел администрации района.

5. В уведомлении указываются сведения в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

6. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием содержания уведомления, представителю нанимателя (работодателю).

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в общий отдел администрации в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по форме, согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в графе 10 (Подпись муниципального служащего) Журнала либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации документа с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью администрации.

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Общий отдел администрации, указанный в пункте 4 настоящего Порядка, обеспечивают доведение до представителя нанимателя (работодателя) информации о регистрации уведомления в установленном порядке в день его поступления.

11. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается по решению представителя нанимателя (работодателя) общим отделом администрации, указанным в пункте 4 настоящего Порядка.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

13. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется общим отделом администрации, представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

14. Общий отдел администрации в недельный срок сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем).

Управделами администрации

муниципального образования

Усть-Абаканский район Н.Я. Якецов

Приложение N 1

к Порядку уведомления

ПЕРЕЧЕНЬ

Сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество муниципального служащего муниципального образования Усть-Абаканский район, (далее - муниципальный служащий).

2. Должность, замещаемая муниципальным служащим.

3. Структурное подразделение администрации, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.

4. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения:

информация о лице (лицах), склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется муниципальный служащий;

информация о сущности предполагаемого правонарушения (действие (бездействие) муниципального служащего), к которому склоняется муниципальный служащий.

Управделами администрации

муниципального образования

Усть-Абаканский район Н.Я. Якецов

Приложение N 2

к Порядку уведомления

Журнал

регистрации уведомлений муниципальными служащими района

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения

в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

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

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

На "\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Регист- рацион- ный  номер | Дата и  время  регист- рации  уведом- ления | Ф.И.О,  должность подавшего уведомле- ние | Краткое содержание  уведомления | Сведения о результатах  проверки | Сведения о  принятом решении | Ф.И.О.  регист- рирую-  щего | Подпись регист- рирую-  щего | Подпись  муниципального  служаще- го, по-  давшего  уведом-  ление | Особые  отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Управделами администрации

муниципального образования

Усть-Абаканский район Н.Я. Якецов