ШЕРНУР

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

РАЙОНЫН

АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕРНУРСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА

КуШТЫМАШ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06 октября 2010 года№ 174

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Сернурского муниципального района, ее отраслевых органов (отделов), Собрания депутатов Сернурского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Сернурского муниципального района, ее отраслевых органов (отделов), Собрания депутатов Сернурского муниципального района (по согласованию) (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
2. Руководителям структурных подразделений, отраслевых органов (отделов) администрации Сернурского муниципального района, а также предложить Председателю Собрания депутатов Сернурского муниципального района ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Сернурского муниципального района Бердникову З.Н.

Глава администрации  
Сернурского

муниципального райо

Н.Лебедев



Исполнитель: Байков М тел: 9-89-72

Согласовано: Лебедев Р.Н. - руководитель отдела по правовым вопросам

Разослать: отдел по правовым вопросам - 1; POO -1;

Y СХ - \;

Отдел культуры -1 Собрание депутатов - 1



у

УТВЕРЖДЕН распоряжением администрации Сернурского муниципального района от 06.10.2010 № 174

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации Сернурского муниципального района, ее отраслевых органов (отделов), Собрания депутатов Сернурского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-03 «О противодействии коррупции».
2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Сернурского муниципального района, ее отраслевых органов (отделов), Собрания депутатов Сернурского муниципального района (по согласованию) (далее - муниципальные служащие) 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 отдел по правовым вопросам администрации Сернурского муниципального района (далее - отдел по правовым вопросам).
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

3

склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

1. 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).
2. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления отделом по правовым вопросам 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.
3. 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 печать «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

1. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью администрации Сернурского муниципального района.

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

1. Отдел по правовым вопросам обеспечивают доведение до представителя нанимателя (работодателя) информации о регистрации уведомления в установленном порядке в день его поступления в отдел по правовым вопросам.
2. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается по решению представителя нанимателя (работодателя) отделом по правовым вопросам.
3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.
4. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется отделом по правовым вопросам представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.
5. Отдел по правовым вопросам в недельный срок сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем).

4

//

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих администрации Сернурского муниципального района, ее отраслевых органов (отделов), Собрания депутатов Сернурского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество муниципального служащего администрации Сернурского муниципаольного района, ее отраслевых органов (отделов), Собрания депутатов Сернурского муниципального района (по согласованию) (далее - муниципальный служащий).
2. Должность, замещаемая муниципальным служащим.
3. Структурное подразделение (отраслевой орган) администрации Сернурского муниципального района, 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.

5

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации Сернурского муниципального района, ее отраслевых органов (отделов), Собрания депутатов Сернурского муниципального 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 регист­рации у ведом ления | Ф.И.О,  должность  подавшего  уведомле­  ние | Краткое  содержа­  ние  уведом­  ления | Сведения о резуль­татах проверки | Сведения о принятом решении | Ф.И.О.  регистрирующего | Подпись  регист­  рирую­  щего | Подпись граждан­ского служаще­го, по­давшего уведом­ление | Особые  отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

6