



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2009 № 430
г.Белая Холуница

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Белохолуницкого муниципального района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Белохолуницкого муниципального района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений. Прилагается.

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Белохолуницкого муниципального района к совершению коррупционных правонарушений. Прилагается.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Белохолуницкого муниципального района довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих соответствующих подразделений.

4. Руководителям органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района (управления сельского хозяйства, управления образования, управления культуры), руководителю финансового органа администрации Белохолуницкого муниципального района (управления финансов) обеспечить утверждение порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего соответствующего органа к совершению коррупционных правонарушений. Данные правовые акты опубликовать в соответствии с установленным порядком.

5. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района

В.А.Шерстенников

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующий правовым отделом
администрации района

А.А.Румянцев

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист кадровой
службы администрации района

С.С.Осколкова

Разослать: Шерстенникову В.А., Румянцеву А.А., Осколковой С.С., руководителям структурных подразделений администрации района, руководителям управления сельского хозяйства, управления образования, управления культуры, управления финансов, регистр муниципальных правовых актов, ООО КонсультантКиров, прокуратуру района.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 01.12.2009 № 430

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлениях
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации Белохолуницкого муниципального района
к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество.
 2. Замещаемая должность.
 3. Структурное подразделение .
 4. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:
 - 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 коррупционных правонарушений;
 - информация о способе склонения: подкуп, угроза, обман, иное;
 - информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению;
 - информация об отказе муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.
- Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием времени, даты и места составления уведомления.
-

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 01.12.2009 № 430

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации Белохолуницкого муниципального района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Белохолуницкого муниципального района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ).

1.2. Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Белохолуницкого муниципального района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Муниципальные служащие обязаны уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Муниципальные служащие лично обязаны предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действий, которые они предлагают совершить.

В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного

положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется сотрудником администрации района, ведущим кадровую работу.

2.2. Сотрудник администрации района, ведущий кадровую работу, правомочен осуществлять прием и регистрацию уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно представляет письменное уведомление на имя руководителя администрации района сотруднику, ведущему кадровую работу, по прилагаемой форме № 1.

Отказ в принятии уведомления лицом, правомочным на эти действия, недопустим.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) по любым доступным средствам связи, а по прибытию к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя (работодателя) о данных фактах, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим администрации Белохолуницкого муниципального района каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по прилагаемой форме № 2.

2.5. В Журнале должно быть отражено следующее:
порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
дата и время его принятия;
должность лица, принявшего уведомление, фамилия и инициалы;
краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
подпись должностного лица, принявшего уведомление для проверки сведений, в нем указанных;
сведения о принятом решении с указанием даты;
особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

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

2.6. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления – в кадровой службе администрации района.

2.7. После регистрации Уведомления в Журнале оформляется расписка по прилагаемой форме № 3, которая передается муниципальному служащему, а Уведомление незамедлительно передается на рассмотрение главе администрации района для принятия соответствующего решения.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется по поручению главы администрации района управляющим делами администрации района.

3.2. Управляющий делами администрации района правомочен осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений.

3.3. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

3.4. В ходе проверки проверяется наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения.

3.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются главе администрации района для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Белохолуницкого муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

Главе администрации Белохолуницкого
муниципального района

_____ (фамилия, инициалы)

от _____ (ф.и.о. муниципального служащего, должность, структурное подразделение)

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

_____ (указываются все известные сведения о лице (лицах), склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения)

_____ (указывается информация о месте /н.п., адрес/, времени /час. мин./ и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (указывается информация о способе склонения: подкуп, угроза, обман, иное)

_____ (указывается информация об обстоятельствах склонения: телефонный разговор, личная встреча, письма и т.п.)

Склонение к правонарушению производилось в целях:

_____ (указывается информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению)

_____ (указывается информация об отказе муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (указывается информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения)

Уведомление составлено в _____ « ____ » час. « ____ » мин.

(место составления)

_____ на _____ листе (листах).

(дата)

(количество)

_____ (подпись)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим администрации
Белохолуницкого муниципального района каких-либо лиц в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

Основание _____

Срок хранения _____

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время (час.мин.) принятия уведомления	Должность, фамилия и инициалы лица, принявшего уведомление	Краткое изложение фактов, указанных в уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

РАСПИСКА

Уведомление от муниципального служащего _____
(указывается должность, ф.и.о. муниципального

_____ служащего)

принято _____
(указывается должность, фамилия и инициалы сотрудника, принявшего уведомление)

Регистрационный номер	Дата и время (час.мин.) приема	Подпись сотрудника, принявшего уведомление
