



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»
«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13 октября 2010г

№ 66

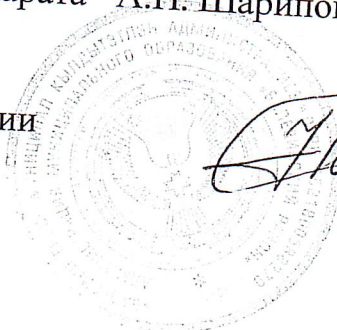
п. Балезино

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации МО «Балезинский район» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации МО «Балезинский район» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (прилагается);
2. рекомендовать главам сельских (городского) поселений утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в соответствии с настоящим Порядком;
3. контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Аппарата А.П. Шарипова.

Глава Администрации



С. Р. Наговицын

Утвержден
распоряжением
Администрации
МО «Балезинский район»
от 13.10.2010 г. № 66

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ МО «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН» К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ.**

Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации МО «Балезинский район» (далее - муниципальный служащий), к совершению коррупционных правонарушений, определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

**Раздел 1. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ, ПОРЯДОК
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

1. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) осуществляется путем подачи на его имя письменного заявления (далее - уведомление).

3. В случае отсутствия представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий обязан подать уведомление руководителю Аппарата.

4. Муниципальный служащий обязан подать уведомление в течение рабочего дня, в котором к нему поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае если обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений поступило после окончания рабочего дня, уведомление должно быть подано в течение следующего рабочего дня.

5. В уведомлении муниципальный служащий должен указать:

1) наименование должности, фамилию и инициалы представителя нанимателя (работодателя);

2) свои должность, фамилию, имя, отчество;

3) дату, время и место поступления обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

4) данные, идентифицирующие лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, известные муниципальному служащему (фамилию, имя, отчество, место работы (службы), род занятий, адрес места регистрации (адрес места жительства), обстоятельства, при которых муниципальный служащий ранее встречался (общался) с указанным лицом, иную информацию);

5) обстоятельства поступления обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (причина встречи (общения) муниципального служащего с лицом, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, суть обращения к муниципальному служащему с указанием коррупционных деяний, совершение которых (участие в совершении которых) предлагалось муниципальному служащему, имущественные блага, иные преимущества и выгоды (денежные средства, ценности, иное имущество или услуги имущественного характера, иные имущественные права для муниципального служащего или для третьих лиц), которые были обещаны муниципальному служащему за совершение (участие в совершении) коррупционных деяний, и иная информация).

6. Уведомление подписывается муниципальным служащим с собственноручным проставлением даты и времени подачи уведомления.

7. Должностное лицо, принявшее уведомление, обязано изготовить копию уведомления и вручить ее муниципальному служащему с собственноручным проставлением даты и времени получения уведомления. Одновременно уведомление регистрируется в порядке делопроизводства, установленного в Администрации МО «Балезинский район»

8. В случае подачи уведомления должностному лицу, указанному в пункте 3 настоящего Порядка, это лицо после появления представителя нанимателя (работодателя) передает ему уведомление с приложением информации о дате и времени получения им уведомления.

Раздел 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

9. Представитель нанимателя (работодатель), получивший уведомление, в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления уведомления обязан организовать проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

10. Проверка осуществляется создаваемой представителем нанимателя (работодателем) комиссией. Состав комиссии утверждается распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

11. В состав комиссии подлежат включению:

- 1) руководитель Аппарата;
- 2) начальник правового отдела;

3) руководитель структурного подразделения Администрации, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу (в случае, если руководитель структурного подразделения не является муниципальным служащим, подавшим уведомление);

4) заместитель главы Администрации - куратор структурного подразделения Администрации, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.

По решению представителя нанимателя (работодателя) в состав комиссии могут быть включены иные лица.

12. Комиссию возглавляет представитель нанимателя (работодатель).

13. Проверка осуществляется комиссией в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления уведомления представителю нанимателя (работодателю).

14. При проведении проверки комиссией должно быть полностью, объективно и всесторонне установлено:

1) факт обращения к муниципальному служащему указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) обстоятельства, послужившие основанием для подачи уведомления;

3) возможные причины и условия, способствовавшие обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4) характер и размер вреда, который мог быть причинен муниципальным служащим в результате совершения им (участия в совершении) коррупционного правонарушения, содержащегося в обращении;

5) иные обстоятельства, позволяющие установить (опровергнуть) факт обращения к муниципальному служащему указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

15. О проводимой проверке комиссия в письменном виде извещает муниципального служащего и лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений (в случае, если из информации, представленной в уведомлении, возможно его идентифицировать).

16. Муниципальный служащий и лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, имеют право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, проводивших проверку;

3) ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

17. По результатам проверки комиссия выносит заключение в письменной форме.

18. В заключении по результатам проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;

2) предложение об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) предложения о направлении материалов проверки в правоохранительные органы в случае установления по результатам проверки обстоятельств, свидетельствующих о совершении правонарушения;

4) предложения о направлении материалов проверки в иной орган местного самоуправления (государственный орган) в случае, если лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, является работником (сотрудником) иного органа местного самоуправления (государственного органа) и по результатам проверки были установлены обстоятельства, свидетельствующие о совершении им дисциплинарного поступка;

5) в случае, если лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, является работником (сотрудником) Администрации или Аппарата и по результатам проверки были установлены обстоятельства, свидетельствующие о совершении им дисциплинарного поступка, предложение о применении к указанному лицу дисциплинарного взыскания;

6) иные предложения, реализация которых будет способствовать выявлению, ограничению либо устранению явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их возникновению и (или) распространению.

19. Заключение по результатам проверки подписывается лицом, возглавляющим комиссию, другими членами комиссии и муниципальным служащим. Указанное заключение вправе подписать лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений.

20. В случае несогласия муниципального служащего и (или) лица, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, с заключением комиссии, указанные лица в течение двух рабочих дней со дня подписания заключения комиссии всеми ее членами вправе в письменном виде изложить свои возражения, которые прикладываются к заключению комиссии и являются его неотъемлемой частью.

21. Заключение комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего.