



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2017 года

с. Лазо

№ 427

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Лазовского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной [стратегией](#) противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460, руководствуясь Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить постановление «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Лазовского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений» (прилагается).

2. Постановление главы администрации Лазовского муниципального района от 06.10.2009 года № 287 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Лазовского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений» считать утратившим силу.

3. Руководителю аппарата администрации Лазовского муниципального района (Матвеевко Л.Р.) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района персонально под роспись.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Лазовского
муниципального района

В.Н. Можаяев

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Лазовского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения администрации Лазовского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с [частью 5 статьи 9](#) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон) и определяет:

1) порядок письменного уведомления главы администрации Лазовского муниципального района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Лазовского муниципального района, (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего, о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) порядок регистрации уведомлений;

4) порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Муниципальный служащий направляет письменное уведомление Главе администрации Лазовского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему стало известно о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по [форме](#) согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

При нахождении муниципального служащего вне места службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет главу администрации Лазовского муниципального района о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту службы оформляет уведомление в письменной форме в течение 2 дней со дня прибытия.

В уведомлении указываются [сведения](#) согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие факт обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - прилагаемые материалы).

3. Глава администрации Лазовского муниципального района поручает рассмотрение и проверку сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, должностным лицам кадровой службы администрации Лазовского муниципального района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Должностные лица кадровой службы администрации Лазовского муниципального района, ответственные за работу по профилактике коррупционных и

иных правонарушений (далее - кадровая служба) в день получения уведомления производят его регистрацию в журнале регистрации уведомлений, который ведется по [форме](#) согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на кадровую службу.

4. Кадровая служба, принявшая уведомление, помимо его регистрации в журнале обязана выдать муниципальному служащему, осуществившему письменное уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из 2 частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления по [форме](#) согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается в кадровой службе, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается по поручению главы администрации Лазовского муниципального района кадровой службой.

6. По поручению главы администрации Лазовского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления кадровая служба осуществляет проверку сведений, содержащихся в уведомлении, прилагаемых материалов, проводит с муниципальным служащим собеседование, истребует дополнительные материалы.

По окончании проверки кадровая служба в течение 2 рабочих дней готовит письменное заключение, в котором указываются результаты проверки представленных сведений.

Заключение кадровой службы, уведомление и прилагаемые к нему материалы в течение 1 рабочего дня направляются главе Лазовского муниципального района для принятия им в течение 10 рабочих дней решения о направлении или не направлении кадровой службой уведомлений в правоохранительные органы.

При принятии решения главой Лазовского муниципального района о направлении уведомлений, кадровой службой в течение 2 рабочих дней уведомления направляются в правоохранительные органы.

7. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом главу Лазовского муниципального района согласно настоящему Порядку.

8. К муниципальному служащему, уведомившему главу Лазовского муниципального района о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, меры дисциплинарной ответственности применяются (в случае совершения этим муниципальным служащим в течение одного года после указанного уведомления дисциплинарного проступка) только по итогам рассмотрения вопроса о возможности привлечения его к дисциплинарной ответственности на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов представителя нанимателя (работодателя).

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
администрации Лазовского
муниципального района к совершению
коррупционных правонарушений,
перечень сведений, содержащихся в
уведомлениях, порядок организации
проверки этих сведений и порядок
регистрации уведомлений

ФОРМА

(Ф.И.О. представителя нанимателя
(работодателя), должность)

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
замещающая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте сообщения в целях склонения муниципальных служащих
к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим сообщая, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, с указанием даты, времени и других условий)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

«___» _____ 201__ г. _____ / _____ /
(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Лазовского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Лазовского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление.
2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в [пункте 7](#) Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Лазовского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.
3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц.
4. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.
5. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Приложение № 3

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Лазовского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
муниципального служащего администрации Лазовского муниципального
района к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

Приложение № 4

к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
администрации Лазовского
муниципального района к совершению
коррупционных правонарушений,
перечень сведений, содержащихся в
уведомлениях, порядок организации
проверки этих сведений и порядок
регистрации уведомлений

ФОРМА

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. муниципального служащего)	Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
Уведомление принято: _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 201__ г. « ____ » час. « ____ » мин. _____ (подпись лица, получившего талон- уведомление) « ____ » _____ 20__ г.	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) « ____ » _____ 201__ г. « ____ » час. « ____ » мин. _____ (подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)