



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕШУКОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 ноября 2015 г.

№ 200

на сайте +

с. Лешуконское

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ МО
«ЛЕШУКОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Администрация муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Администрации МО «Лешуконский муниципальный район».
2. Руководителям органов Администрации МО «Лешуконский муниципальный район» ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Е.Г. Маслову.
4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации МО № 345 от 22.12.2014 г.

Глава администрации МО

А.Ю. Мартынов

Утвержден
постановлением Администрации
МО «Лешуконский муниципальный
район» от 11 ноября 2015 г. N 200

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
В АДМИНИСТРАЦИИ МО «ЛЕШУКОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации МО «Лешуконский муниципальный район» о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие обязаны в течение 3 рабочих дней уведомить главу администрации МО «Лешуконский муниципальный район» либо лицо, исполняющее его обязанности, обо всех случаях непосредственного обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3. Уведомление муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) оформляется в письменном виде в произвольной форме или по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и передается главе администрации МО «Лешуконский муниципальный район» или руководителю аппарата администрации.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполнившего Уведомление, его должность, структурное подразделение Администрации;
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки,

дача взятки, служебный подлог и иные правонарушения);

- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие);

- время, дата склонения к правонарушению;

- место склонения к правонарушению;

- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и иные обстоятельства);

- информация об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата оформления Уведомления;

- подпись муниципального служащего, направившего Уведомление.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5. Руководитель аппарата Администрации МО «Лешуконский муниципальный район» в день поступления Уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации Уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления у руководителя аппарата Администрации.

6. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главе Администрации либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Глава Администрации либо лицо, исполняющее его обязанности, по итогам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки структурное подразделение или должностное лицо Администрации.

Организация проверки сведений, указанных в Уведомлении, может быть поручена специально созданной для этой цели комиссии.

8. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложенными к нему материалами проверки передается Главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки направляются для принятия мер в правоохранительные органы.

9. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности по уведомлению представителя нанимателя о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Хранение Уведомлений и связанных с их рассмотрением материалов осуществляется руководителем аппарата Администрации МО «Лешуконский муниципальный район».

Приложение N 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений
в администрации МО «Лешуконский
муниципальный район»

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

Главе администрации МО
«Лешуконский муниципальный район»

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. муниципального
служащего)

(должность, структурное
подразделение)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения

о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м.,
" " _____ 20__ г. в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча,

почтовое отправление и иные обстоятельства)

(дата заполнения Уведомления)

(подпись)

Приложение N 2
к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений
в Администрации МО «Лешуконский
муниципальный район»

Журнал
регистрации уведомлений муниципальных
служащих о фактах обращения к ним в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата поступления уведомления	Дата уведом- ления	Ф.И.О. муници- пального служащего, направившего уведомление	Замещаемая должность, структурное подраз- деление	Суть уведом- ления	Результат рассмот- рения уведом- ления	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8