



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2012

№ 298

г. Оха

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

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению.

2. Руководителям органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» (Бархатова Е.П., Заиченко О.В., Кобзева О.Т., Муртазина Р.Ф.) руководителям структурных подразделений администрации городского округа «Охинский» (Власова М.В., Михеева С.В., Огнев Л.С., Пролеева С.Ю., Руцкая Т.Н., Рычкова Н.А., Суворова О.Л.) ознакомить муниципальных служащих с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» к совершению коррупционных правонарушений под роспись.

3. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования городской округ «Охинский» от 18.06.2010 г. № 184 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский» В.И. Никулина

**Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**С.В. Пакулин**

Приложение

Утвержден постановлением  
администрации муниципального  
образования городской округ  
«Охинский»  
от 23.04.2012 № 298

**П О Р Я Д О К**  
**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах**  
**обращения в целях склонения муниципального служащего органа местного**  
**самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский»**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения исполнения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - муниципальный служащий) обязанности по уведомлению представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений, а также регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме (образец – приложение № 1) и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- 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 3 настоящего Порядка, указывается фамилию, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский».

Ведение журнала возлагается на лицо, ответственное за ведение кадровых вопросов в органе местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – уполномоченное лицо).

7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

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

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

8. После регистрации уведомление в течение служебного дня передается на рассмотрение представителю нанимателя, который в течение трех рабочих дней принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателем) и уполномоченным лицом органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский».

10. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении осуществляется по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в территориальные органы прокуратуры, МВД, ФСБ, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

При необходимости с муниципальным служащим, представившим уведомление, проводится беседа по фактам, указанным в уведомлении, с получением от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

11. Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами, указанными в пункте 10 в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

Приложение № 1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения  
муниципального служащего органа  
местного самоуправления МО городской  
округ «Охинский к совершению  
коррупционных правонарушений

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

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления)

От

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_  
муниципального служащего, место  
жительства, телефон)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о факте обращения в целях склонения муниципального служащего**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, 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)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

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)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

