



Курганская область
Администрация Далматовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2012г № 564
г. Далматово

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации Далматовского района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации Далматовского района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами, руководителя отдела контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района Зуйкова Н.В.

Глава Далматовского района

А.В.Столбов

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) в отраслевых
(функциональных) органах и структурных подразделениях администрации
Далматовского района о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации Далматовского района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), а также определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Далматовского района уведомляет представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью его склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства и муниципального образования в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанным лицам другими физическими (юридическими) лицами.

3. Уведомление заполняется и передается муниципальным служащим в подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров (специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в соответствующем органе или структурном подразделении администрации Далматовского района) в течение суток с момента обращения в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребления служебным положением, злоупотребление полномочиями, служебный подлог, дача взятки, получение взятки), способ, обстоятельства, дата, место и время его склонения к совершению коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факт обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и (или) вне пределов места работы информация о факте обращения в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения направляется им в подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров (специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в соответствующем органе или структурном подразделении администрации Далматовского района) по любым доступным средствам связи (телефон, факс, электронная почта и другое), которая в

тот же день фиксируется в журнале регистрации уведомлений (графа 2 «Дата и способ поступления информации») (далее – журнал).

В день прибытия муниципального служащего к месту исполнения служебных обязанностей соответствующее уведомление оформляется в письменной форме.

4.Регистрация уведомления в журнале осуществляется в день его поступления подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров (специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в соответствующем органе или структурном подразделении администрации Далматовского района). Журнал заполняется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью органа или структурного подразделения администрации Далматовского района.

5. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, регистрационного номера, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале (графа 5 «Подпись подавшего уведомление») или направляется ему по почте с уведомлением о получении.

6. В день регистрации уведомления муниципальный служащий обязан в устной форме проинформировать непосредственного руководителя о факте обращения в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения.

7. После регистрации уведомление передается подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров (специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в соответствующем органе или структурном подразделении администрации Далматовского района) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, представителю нанимателя (работодателю) для принятия им решения о назначении проверки представленных муниципальным служащим сведений, либо передачи их в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

8.Проверка достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией администрации Далматовского района в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

Персональный состав комиссии администрации Далматовского района по проверке сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего, утверждается главой Далматовского района с изданием соответствующего правового акта (распоряжения).

Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего уведомление, а также в присутствии представителя нанимателя (работодателя) этого муниципального служащего.

9.Уведомление, материалы, собранные в ходе проверки достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, заключение по результатам проверки достоверности этих сведений передаются для рассмотрения представителю нанимателя (работодателя) и информирования главы Далматовского района.

Управляющий делами, руководитель отдела
контрольно-организационной и кадровой работы
администрации Далматовского района

Н.В.Зуйков

Приложение № 1 к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

_____ (наименование должности представителя нанимателя (работодателя))

_____ (фамилия, инициалы представителя нанимателя (работодателя))

_____ (фамилия, инициалы муниципального служащего)

_____ (должность и структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1) уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны _____

_____ (указываются Ф.И.О., должность, иные известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения)

2) склонение к коррупционному правонарушению производилось с целью осуществления мною _____

_____ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3) склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось посредством _____

_____ (указывается способ склонения: подкуп, угроза, обман и другое)

4) склонение к коррупционному правонарушению производилось _____

_____ (указываются обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, письмо и другие)

5) склонение к коррупционному правонарушению произошло «___» _____ 201__ года
_____ в ___ часов ___ минут.

_____ (указать место склонения)

_____ (дата)
(фамилия, инициалы

_____ (подпись)

_____ муниципальн

ого служащего)

Уведомление зарегистрировано «___» _____ 201__ г. № _____

_____ (Ф.И.О. должность лица, зарегистрировавшего уведомление)