

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХОРОНХОЙСКОЕ»  
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 декабря 2014г.

№ 39

с.Хоронхой

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования городского поселения «Хоронхойское» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация МО СП «Хоронхойское»

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего МО «Хоронхойское» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава МО «Хоронхойское»



А.И.Подворный

## ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего МО «Хоронхойское» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления муниципального служащего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих МО «Хоронхойское» (далее - муниципальные служащие).

3. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим главу городского поселения (далее – представитель нанимателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

### II. Организация приема и регистрации уведомлений

1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

2. Уведомление подается муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за обращением.

3. Уведомление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность;  
2) дату, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) данные о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

4) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего;

5) дату подачи уведомления и личную подпись уведомителя.

Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений утверждается приложением № 1 к настоящему порядку.

4. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих МО «Хоронхойское» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации уведомлений) (приложение № 2 к Порядку).

Журнал регистрации уведомлений содержит:

- 1) порядковый номер уведомления;
- 2) дату и время принятия уведомления;
- 3) фамилию и инициалы работника, принявшего уведомление;

- 4) фамилию, инициалы и должность муниципального служащего, обратившегося с уведомлением;
- 5) подпись работника, принявшего уведомление;
- 6) подпись муниципального служащего, представившего уведомление;
- 7) принятое решение с указанием даты.

Глава МО «Хоронхойское» помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязан 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 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у главы, 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.

Невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МО «Хоронхойское».

7. Отказ в принятии уведомления главой администрации недопустим.

8. Журнал регистрации уведомлений хранится в МО «Хоронхойское» не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

### III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

1. Организация и осуществление проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется в МО «Хоронхойское» главой муниципального образования.

2. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

3. По результатам проведенной проверки главой МО «Хоронхойское» принимается решение о направлении уведомления с приложением материалов для принятия решения в правоохранительные органы.

4. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представитель нанимателя принимает меры по защите муниципального служащего, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного или иного правонарушения, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, изменение времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «Хоронхойское» и урегулированию конфликта интересов в соответствии с решением Совета депутатов МО «Хоронхойское» от 25.06.2010г № 1-24с «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в МО «Хоронхойское», и урегулированию конфликта интересов»

Приложение № 1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя о фактах обращения в целях  
склонения муниципального служащего  
МО СП «Хоронхойское»  
к совершению коррупционных правонарушений,  
регистрации таких уведомлений и  
организации проверки содержащихся в них сведений.

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

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

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего, направляющего  
уведомление, место его жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных  
\_\_\_\_\_  
правонарушений)

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:

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

\_\_\_\_\_  
обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

5. Информация о результате склонения муниципального служащего к совершению коррупционного  
\_\_\_\_\_  
правонарушения

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные муниципального служащего, направившего уведомление

(дата и время заполнения уведомления)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Содержание

Время

на регистрацию уведомления о приеме уведомления о приеме

Полт., Кировоградская

область обращения

в целях обеспечения безопасности граждан и предотвращения

Пачка \_\_\_\_\_

Полт., Кировоградская

Итого \_\_\_\_\_

№	Регистрационный номер уведомления о приеме уведомления о приеме	№ И.И.И. работника	Ф.И.О. работника	Краткое описание уведомления	Дата и время приема уведомления	Итого	Подпись
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



