

АДМИНИСТРАЦИЯ РОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РУССКО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 мая 2020 г. № 39-п

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим
представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации положений статьи 9 Федерального закона
от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальным
служащим Администрации Розовского сельского поселения Русско-
Полянского муниципального района Омской области представителя
нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за
собой.

Глава Розовского
сельского поселения



Н.А. Ульрих
Н.А. Ульрих

Утверждён
постановлением администрации
Розовского сельского поселения
от 12.05. 2020 г. № 39-п

ПОРЯДОК
уведомления муниципальным служащим Администрации Розовского сельского
поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области
представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений.

1. Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в Администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области.

2. Муниципальный служащий, в отношении которого имело место обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя Главы Администрации Розовского сельского поселения (далее - представитель нанимателя) письменное уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление, его должность, структурное подразделение, место жительства и номер контактного телефона;

описание обстоятельств и условий, 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 обстоятельства и условия);

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

все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения);

способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата заполнения уведомления;

подпись муниципального служащего, представившего уведомление.

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

3. Уведомление направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места нахождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт Администрации Розовского сельского поселения днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Администрацию Розовского сельского поселения.

4. Поступившее уведомление регистрируется должностным лицом, ответственным в Администрации Розовского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в день поступления, если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации Розовского сельского поселения либо доставлено курьером, или незамедлительно в присутствии муниципального служащего, вручившего уведомление лично.

5. Журнал оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Все листы журнала прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью представителя нанимателя с указанием расшифровки подписи, должности и

даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью Администрации Розовского сельского поселения.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Ведение журнала возлагается на ответственное должностное лицо.

6. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему под роспись в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации Розовского сельского поселения либо доставлено курьером, копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом либо иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

7. Ответственным должностным лицом обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

8. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения представителю нанимателя.

9. При наличии обстоятельств, свидетельствующих о признаках преступления или административного правонарушения, уведомление в течение 2 дней направляется главой Администрации в правоохранительные органы для организации проверки.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальным
служащим Администрации Розовского
сельского поселения представителя
нанимателя о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений

Уведомление

о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к
совершению коррупционных правонарушений

Главе Администрации Розовского сельского
поселения
(ФИО)
от _____ муниципального служащего,
(ФИО, должность, структурное
подразделение, номер контактного телефона)

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

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, представителе
юридического лица, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указываются подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен совершить
муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

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

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ час _____ мин.,

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____

(адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

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

6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении правонарушения _____

7. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения _____

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальным служащим Администрации Розовского сельского поселения представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Розовского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистра- ции уведомле- ния	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, представившего (отправившего) уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление о вручении копии уведомления (в случае, если уведомление представлено лично)	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего о уведомлен- ие
1	2	3	4	5	6	7