



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2009 № 1972
г. Вятские Поляны

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

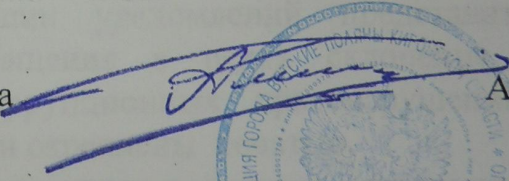
В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

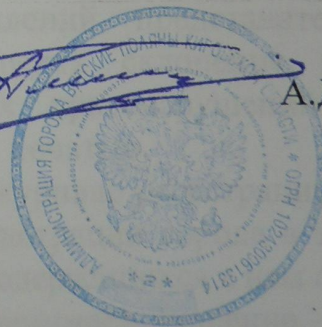
1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1).

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города


А.Д.Клюкин



Приложение N 1
к постановлению
администрации города
от 01.12.2009 № 1972

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется и передается муниципальным служащим заместителю главы администрации города — управляющей делами в произвольной форме или по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

2. Заместитель главы администрации города — управляющая делами, в день поступления уведомления муниципального служащего передает его для регистрации в отдел муниципальной службы и документационного обеспечения. Регистрация Уведомления проводится в журнале регистрации (приложение N 2) в день поступления от заместителя главы администрации города — управляющей делами.

Листы журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю главе администрации города в течение 1 часа с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

5. Глава администрации города принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки структурное подразделение или должностное лицо.

6. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложенными материалами проверки возвращается главе администрации города для принятия решения о направлении материалов в правоохранительные органы.

7. Муниципальный служащий, уклонившийся от Уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

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

Главе администрации города

от муниципального служащего,
должность, ФИО

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. Обстоятельства склонения:

_____.
телефонный разговор, личная встреча, почта и др.

_____.
дата заполнения

_____.
подпись

Приложение N 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал
регистрации уведомлений представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений**

Дата реги- страции уведомле- ния	Ф.И.О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата при- своения номера	Ф.И.О. регистра- тора	Подпись регистратора

Приложение № 2
к постановлению администрации
города
от 01.12.2009 № 1972

**ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего Уведомление, его должность.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. 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 т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление и др.