



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВАВОЖСКИЙ РАЙОН»  
«ВАВОЖ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Главы муниципального образования «Вавожский район»

от 25 марта 2011 года

с. Вавож

№ 11

**Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Вавожского районного Совета депутатов к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.09.2007 N 55-РЗ "О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике", Указом Президента Удмуртской Республики от 30.12.2008 № 211 "О мерах по реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Удмуртской Республике", руководствуясь Уставом муниципального образования «Вавожский район»,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Вавожского районного Совета депутатов к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Вавожский район» Северюхина А.Н.

Глава муниципального образования  
«Вавожский район»

В.И. Березин

Лист согласования  
на проект постановления Главы  
муниципального образования «Вавожский район»  
«Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах  
обращения в целях склонения муниципального служащего Вавожского  
районного Совета депутатов к совершению коррупционных правонарушений и  
организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении».

Проект постановления вносится организационным отделом  
Аппарата Главы муниципального образования,  
Совета депутатов и Администрации муниципального  
образования «Вавожский район»

Т.Ю. Мухачёва

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Аппарата Главы  
муниципального образования,  
Совета депутатов и Администрации  
муниципального образования  
«Вавожский район»

А.Н. Северюхин

Утвержден  
постановлением Главы муниципального  
образования «Вавожский район»  
от 25.03.2011 № 11

**Порядок**  
**уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях**  
**склонения муниципального служащего Вавожского районного Совета**  
**депутатов к совершению коррупционных правонарушений и**  
**организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Вавожского районного Совета депутатов к совершению коррупционных правонарушений, определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, а также порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

I. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах  
обращения в целях склонения муниципального служащего Вавожского  
районного Совета депутатов к совершению коррупционных  
правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях,  
порядок регистрации уведомлений

1. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" муниципальный служащий Вавожского районного Совета депутатов (далее - муниципальный служащий) обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Уведомление представителя нанимателя осуществляется путем подачи на его имя письменного заявления (далее - уведомление).

3. В случае отсутствия представителя нанимателя муниципальный служащий обязан подать уведомление одному из следующих должностных лиц:

1) руководителю Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Вавожский район» (далее - руководитель Аппарата);

2) начальнику управления организационной и кадровой работы, документационного и материально-технического обеспечения Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Вавожский район» (далее - начальник управления Аппарата).

4. Муниципальный служащий обязан подать уведомление в течение рабочего дня, в котором к нему поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае если обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений поступило после окончания рабочего дня, уведомление должно быть подано в течение следующего рабочего дня.

5. В уведомлении муниципальный служащий должен указать:

1) наименование должности, фамилию и инициалы представителя нанимателя;

2) свои должность, фамилию, имя, отчество;

3) дату, время и место поступления обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

4) данные, идентифицирующие лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, известные муниципальному служащему (фамилия, имя, отчество, место работы (службы), род занятий, адрес места регистрации (адрес места жительства), обстоятельства, при которых муниципальный служащий ранее встречался (общался) с указанным лицом, иная информация);

5) обстоятельства поступления обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (причина встречи (общения) муниципального служащего с лицом, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, суть обращения к муниципальному служащему с указанием коррупционных деяний, совершение которых (участие в совершении которых) предлагалось муниципальному служащему, имущественные блага, иные преимущества и выгоды (денежные средства, ценности, иное имущество или услуги имущественного характера, иные имущественные права для муниципального служащего или для третьих лиц), которые были обещаны муниципальному служащему за совершение (участие в совершении) коррупционных деяний, и иная информация).

6. Уведомление подписывается муниципальным служащим с собственноручным проставлением даты и времени подачи уведомления.

7. Должностное лицо, принявшее уведомление, обязано изготовить копию уведомления и вручить ее муниципальному служащему с собственноручным проставлением даты и времени получения уведомления. Одновременно уведомление регистрируется начальником управления Аппарата.

8. В случае подачи уведомления должностным лицам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, эти лица после появления представителя нанимателя передают ему уведомление с приложением информации о дате и времени получения ими уведомления.

## II. Порядок организации проверки сведений,

содержащихся в уведомлении

9. Представитель нанимателя, получивший уведомление, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления обязан организовать проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

10. Проверка осуществляется создаваемой представителем нанимателя комиссией.

11. В состав комиссии подлежат включению:

- 1) руководитель Аппарата;
- 2) начальник управления Аппарата;
- 3) руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.

По решению представителя нанимателя в состав комиссии могут быть включены иные лица.

12. Комиссию возглавляет представитель нанимателя или по его поручению руководитель Аппарата.

13. Проверка осуществляется комиссией в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления представителю нанимателя уведомления.

14. При проведении проверки комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) факт обращения к муниципальному служащему указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 2) обстоятельства, послужившие основанием для подачи уведомления;
- 3) возможные причины и условия, способствовавшие обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) характер и размер вреда, который мог быть причинен муниципальным служащим в результате совершения им (участия в совершении) коррупционного правонарушения, содержащегося в обращении;
- 5) иные обстоятельства, позволяющие установить (опровергнуть) факт обращения к муниципальному служащему указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

15. О проводимой проверке комиссия в письменном виде извещает муниципального служащего и лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений (в случае если из информации, представленной в уведомлении, возможно его идентифицировать).

16. Муниципальный служащий и лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, имеют право:

- 1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- 2) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, проводящих проверку;
- 3) ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит

требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

17. По результатам проверки комиссия выносит заключение в письменной форме.

18. В заключении по результатам проверки указываются:

- 1) факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;
- 2) предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) предложения о направлении материалов проверки в правоохранительные органы в случае установления по результатам проверки обстоятельств, свидетельствующих о совершении правонарушения;
- 4) предложения о направлении материалов проверки в иной орган местного самоуправления в случае, если лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, является работником (сотрудником) иного органа местного самоуправления и по результатам проверки были установлены обстоятельства, свидетельствующие о совершении им дисциплинарного проступка;
- 5) в случае, если лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, является работником (сотрудником) органа местного самоуправления и по результатам проверки были установлены обстоятельства, свидетельствующие о совершении им дисциплинарного проступка, предложение о применении к указанному лицу дисциплинарного взыскания;
- 6) иные предложения, реализация которых будет способствовать выявлению, ограничению либо устранению явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их возникновению и (или) распространению.

19. Заключение по результатам проверки подписывается лицом, возглавляющим комиссию, другими членами комиссии и муниципальным служащим. Указанное заключение вправе подписать лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений.

20. В случае несогласия муниципального служащего и (или) лица, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, с заключением комиссии указанные лица в течение 2 рабочих дней со дня подписания заключения комиссии всеми членами комиссии вправе изложить в письменном виде свои возражения, которые прикладываются к заключению комиссии и являются его неотъемлемой частью.

21. Заключение комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего.