



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2020 № 271-р

с. Аян

О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Аяно-Майского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Аяно-Майского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений.

2. Управлению делами администрации муниципального района (Н.Н. Беспечук)

2.1. Обеспечить регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Аяно-Майского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в «Журнал регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

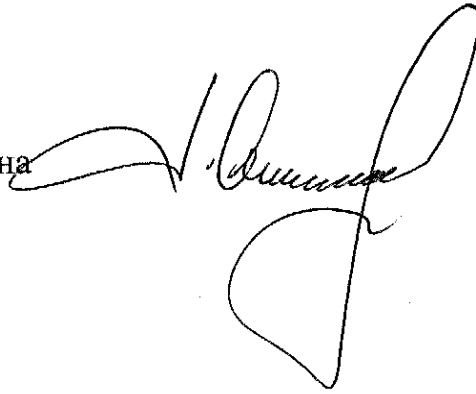
2.2. Довести настоящее распоряжение до сведения муниципальных служащих администрации Аяно-Майского муниципального района под роспись.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Информационном сборнике

муниципальных правовых актов Аяно-Майского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned over the text 'Глава муниципального района'.

А.А. Ивлиев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
муниципального района

от 29.12.2020 № 271-р

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Аяно-Майского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок уведомления муниципальными служащими администрации Аяно-Майского муниципального района обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Настоящий Порядок распространяется на всех муниципальных служащих администрации Аяно-Майского муниципального района, включая муниципальных служащих структурных подразделений администрации Аяно-Майского муниципального района с правами юридического лица.

3. Муниципальный служащий обязан письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно или не позднее чем на следующий день с момента такого обращения.

В случаях, если обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности допускается незамедлительное уведомление непосредственного руководителя муниципального служащего посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления в

соответствии с настоящим Порядком представителю нанимателя (работодателю) о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности соответственно.

4. Муниципальные служащие администрации Аяно-Майского муниципального района подают уведомление на главу Аяно-Майского муниципального района и передают уведомление в управление делами администрации Аяно-Майского муниципального района (далее – управление делами) для регистрации.

Муниципальные служащие структурных подразделений администрации Аяно-Майского муниципального района с правами юридического лица подают уведомление на имя руководителя структурного подразделения администрации Аяно-Майского муниципального района и передают уведомление в управление делами для регистрации.

5. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление, замещаемая им должность муниципальной службы;
- информация о лице, обратившемся к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, с указанием его личных данных (имя, фамилия, иные известные сведения) и статуса (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представитель или должностное лицо коммерческой организации и т.д.);
- время, дата и место склонения к правонарушению;
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- 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.);

- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

- дата составления уведомления и подпись муниципального служащего.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления инспектором-делопроизводителем правового управления в «Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Аяно-Майского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений» (далее - журнал) (Приложение к настоящему Порядку).

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления делами. Журнал хранится в управлении делами в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему. На копии уведомления управляющим делами делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

10. Управляющий делами незамедлительно после регистрации уведомления информирует главу Аяно-Майского муниципального района (руководителя структурного подразделения администрации Аяно-Майского муниципального района) о поступившем уведомлении.

11. В течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления управление делами направляет уведомление и прилагаемые к нему документы (при их наличии) в ОМВД России по Аяно-Майскому району для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. За нарушение требований настоящего Порядка муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку уведомления представи-
теля нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего админи-
страции Аяно-Майского муници-
пального района к совершению кор-
рупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях склонения муниципального служащего адми-
нистрации Аяно-Майского муниципального района к совершению
коррупционных правонарушений

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.
На "___" листах

N п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего	Наименование замещаемой должности му- ниципальной службы	Краткое со- держание уведомления	Ф.И.О. должностного лица, приняв- шего уведом- ление	Особые отмет
