

Администрация  
муниципального образования  
«Пычасское»  
Можгинского района  
Удмуртской Республики



Удмурт Элькунысь Можга  
ёросысь «Пычас»  
муниципал  
кылдыгъэтлэн  
администраціе

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального образования

От 15 июня 2009 г.

с.Пычас

№ 18.2

### Об утверждении Порядка уведомления главы МО «Пычасское» о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

Во исполнение Указа Президента Удмуртской Республики от 30 декабря 2008 года № 211 «О мерах по реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Удмуртской Республике», в соответствии с распоряжением Руководителя Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики от 27 марта 2009 года № 6

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Порядок уведомления главы МО «Пычасское» о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Глава МО «Пычасское»



М.К.Перцев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
МО «Пычасское»  
от 15 июня 2009 года № 18.2

**ПОРЯДОК**  
**уведомления главы МО «Пычасское» о фактах обращения в целях склонения**  
**муниципального служащего к совершению коррупционных**  
**правонарушений и организации проверки сведений,**  
**содержащихся в уведомлении**

Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления главы МО «Пычасское» о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, а также порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий, работающий в Администрации МО «Пычасское» (далее - муниципальный служащий), обязан уведомлять главу муниципального образования обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение).

2. Уведомление главы муниципального образования осуществляется путём подачи на его имя письменного заявления (далее - уведомление).

3. В случае отсутствия главы муниципального образования муниципальный служащий обязан подать уведомление должностному лицу, замещающему главу в данный период.

4. Муниципальный служащий обязан подать уведомление в течение рабочего дня, в котором к нему поступило обращение. В случае, если обращение 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 должностного лица, кому представлено уведомление;

2) свою должность, фамилию, имя, отчество;

3) дату, время и место поступления обращения ;

4) данные, идентифицирующие лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение, 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 (причина встречи (общения) муниципального служащего с лицом, от которого муниципальному служащему поступило обращение, 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 прописанием даты и времени подачи уведомления.

7. Должностное лицо, принявшее уведомление, обязано изготовить копию уведомления и вручить её муниципальному служащему с собственноручным прописанием даты и времени получения уведомления. Одновременно уведомление регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

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

9. Глава муниципального образования, 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 комиссией по урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления МО «Пытчасское».

По решению Главы муниципального образования «Пытчасское» в состав комиссии могут быть включены иные лица.

11. Проверка осуществляется комиссией в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления уведомления.

12. 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.

13. 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).

14. 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, оставляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

16. В заключении по результатам проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;

2) предложение об устраниении 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 привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, если по результатам проверки были установлены обстоятельства, свидетельствующие о совершении им дисциплинарного проступка;

5) иные предложения, реализация которых будет способствовать выявлению, ограничению либо устраниению явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их возникновению и (или) распространению.

17. 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.