



# АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2010 г. № 549  
Курская область, 307500, г. Дмитриев

О порядке уведомления представителя  
Нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения муниципальных  
служащих Администрации Дмитриевского района  
Курской области к совершению  
коррупционных правонарушений.

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года  
№273-ФЗ "О противодействии коррупции"

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащих Администрации Дмитриевского района Курской области к совершению коррупционных правонарушений.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Дмитриевского района

В.Г. Петров

Исполнитель:  
Д.Д.Мацько



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Дмитриевского района  
Курской области  
от 31.12. 2010 г. № 549

Порядок  
об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации  
Дмитриевского района Курской области к совершению коррупционных  
правонарушений.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащих Администрации Дмитриевского района Курской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащих Администрации Дмитриевского района Курской области (далее - муниципальные служащие) к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Дмитриевского района Курской области, к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомления) направляются в письменной форме согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении (приложение N 1 к Порядку), на имя представителя нанимателя (работодателя).

4. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в тот же день,

когда им стало известно о фактах такого обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий рабочий день).

5. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) является основанием привлечения его к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## II. Организация приема и регистрации уведомлений

6. Организация приема и регистрации поступивших уведомлений, а также обеспечение конфиденциальности и сохранности данных, полученных от гражданского служащего, осуществляются отделом организационной и кадровой работы Администрации Дмитриевского района Курской области.

7. Должностными лицами, правомочными осуществлять прием и регистрацию уведомлений, являются муниципальные служащие отдела организационной и кадровой работы Администрации Дмитриевского района Курской области.

8. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

9. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью Администрации Дмитриевского района Курской области.

Журнал хранится в отделе организационной и кадровой работы Администрации Дмитриевского района Курской области в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в графе 10 Журнала либо направляется ему по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

11. Уведомление передается представителю нанимателя (работодателя) в день регистрации с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

## III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

12. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается по решению представителя нанимателя (работодателя), принятому им в течение одного рабочего дня, отделом организационной и кадровой работы Администрации Дмитриевского района Курской области.

13. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы.

15. Уведомление с прилагаемыми к нему материалами направляется представителем нанимателя (работодателя) в правоохранительные органы не позднее семи рабочих дней, с даты регистрации, о чем отдел организационной и кадровой работы Администрации Дмитриевского района Курской области в течение одного рабочего дня уведомляет муниципального служащего, подавшего уведомление.



Приложение № 1  
 к Порядку уведомления  
 представителя  
 Нанимателя (работодателя) о фактах  
 обращения в целях склонения  
 муниципальных служащих  
 Администрации Дмитриевского  
 района  
 Курской области к совершению  
 коррупционных правонарушений.

Перечень  
 сведений, содержащихся в уведомлении представителя  
 нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях  
 склонения муниципальных служащих Администрации Дмитриевского  
 района Курской области, к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество муниципального служащего.
2. Должность, замещаемая муниципальным служащим, контактный телефон.
3. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.
5. Дата и подпись муниципального служащего.



к Порядку уведомления представителя  
 Нанимателя (работодателя) о фактах  
 обращения в целях склонения  
 муниципальных служащих Администрации  
 Дмитриевского района  
 Курской области к совершению  
 коррупционных правонарушений.

Форма

Журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя  
 (работодателя) о фактах обращения в целях склонения  
 муниципальных служащих Администрации Дмитриевского района Курской  
 области к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Регистрационный номер	Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность зарегастрованного уведомления	Подпись зарегастрованного уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку (дата, подпись)	Сведения о принятом решении (дата)	Подпись подавшего уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

