



422190, Мамадыш ш., М. Жәлил ур., 23/33  
Телефон: (85563) 3-15-90 факс: 3-13-90  
e-mail: Rustam.Kalimullin@tatar.ru

422190, г. Мамадыш, ул. М.Джалиля, 23/33  
Телефон: (85563) 3-15-90 факс: 3-13-90  
e-mail: Rustam.Kalimullin@tatar.ru

### Карар

№ 628

### Постановление

от « 23 » 03 2010 г.

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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Решения Республиканского совета по реализации антикоррупционной политики от 25.12.2009 года  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1);

1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Мамадышского муниципального района и поселений, входящих в состав Мамадышского муниципального района, в рамках своей компетенции утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета муниципального района Полякова С.С.

Глава  
муниципального района

Р.Г. Калимуллин

## ПОРЯДОК

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

1. 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.

2. 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 в руководителю аппарата Совета Мамадышского муниципального района по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку незамедлительно, когда муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) или руководителя аппарата Совета Мамадышского муниципального района по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее Уведомление в письменной форме. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

3. Представитель нанимателя (работодателя), которому поступило Уведомление муниципального служащего или информация от него о фактах коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно передать их руководителю аппарата Совета Мамадышского муниципального района для регистрации и последующего реагирования в установленном порядке.

4. Отдел организационной работы Совета Мамадышского муниципального района производит регистрацию Уведомления в Журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. 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.

5. После регистрации Уведомления в Журнале регистрации руководитель аппарата Совета муниципального района передает на рассмотрение Главе Мамадышского муниципального района (или лицу, его замещающему) в течение 1 часа с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

6. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений:

6.1. Представитель нанимателя (работодателя) по итогам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и направляет Уведомление в комиссию по реализации антикоррупционной политики в Мамадышском муниципальном районе.

6.2. Проверка проводится комиссией по реализации антикоррупционной политики в Мамадышском муниципальном районе в течение десяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления.

6.3. В ходе проверки у муниципального служащего, к которому обратились какие-либо лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация об этих лицах, а также о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением.

6.4. По поручению руководителя комиссии по реализации антикоррупционной политики в Мамадышском муниципальном районе к проверке сведений, изложенных в Уведомлении, могут привлекаться иные структурные подразделения и должностные лица.

6.5. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

6.6. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений; перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

6.7. Письменное заключение, составленное по итогам проверки и утвержденное руководителем комиссии по реализации антикоррупционной политики в Мамадышском муниципальном районе (Главой Мамадышского муниципального района), направляется в организационный отдел аппарата Совета Мамадышского муниципального района для ознакомления муниципального служащего и подшивки к Уведомлению.

6.8. При обнаружении в ходе проверки данных, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы проверки в течение 2 рабочих дней направляются в органы



прокуратуры, правоохранительные органы для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Данный Порядок распространяется на муниципальных служащих, в отношении которых представителем нанимателя (работодателя) выступает Глава Мамадышского муниципального района.

Руководитель аппарата Совета  
муниципального района



С.С. Поляков

Приложение № 1  
к Порядку, утвержденному  
постановлением Главы  
муниципального района  
№ 028 от 23.03 2010 г.

Главе Мамадышского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального  
служащего, должность, отдел)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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 \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.,  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления) (подпись)

Приложение № 2  
к Порядку, утвержденного  
постановлением Главы  
муниципального района  
№ 628 от 23.03. 2010 г.

### ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Руководитель аппарата Совета  
муниципального района



С.С. Поляков

### 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 в Совете Мамадышского муниципального района.
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.

Руководитель аппарата Совета  
муниципального района



С.С. Поляков