

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛИПОВЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2009

п.Липовцы

№89

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращений в целях склонения муниципального служащего Липовецкого городского поселения к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Закона Приморского края от 10 марта 2009 года № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Липовецкого городского поселения к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).
2. Данное постановление опубликовать в официальном издании органов местного самоуправления Липовецкого городского поселения «ВЕДОМОСТИ».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Глава Липовецкого  
городского поселения

А.А.Белоновский

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Липовецкого городского поселения  
от 23.09.2009 г. № 89

**ПОРЯДОК  
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращений  
в целях склонения муниципального служащего Администрации  
Липовецкого городского поселения к совершению коррупционных  
правонарушений»**

1. Настоящий порядок определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения какого-либо лица к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения какого-либо лица в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений составляется в произвольной письменной форме на имя Главы Липовецкого городского поселения или лица его замещающего.

В уведомлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

1) Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, уведомляющего о; факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; 1

2) Дата, время, место и обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) Существо коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего;

4) Имеющиеся сведения о лице, обратившемся к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5) Дата написания уведомления и подпись уведомляющего лица.

4. Муниципальный служащий, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем обращения к нему какого-либо лица в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, представляет уведомление специалисту (делопроизводителю) администрации Липовецкого городского поселения

В случае нахождения муниципального служащего за пределами Липовецкого городского поселения в этот же срок он направляет уведомление в адрес Главы Липовецкого городского поселения почтовой связью (заказным письмом).

Специалист (делопроизводитель) Администрации Липовецкого городского поселения сразу же после подачи уведомления осуществляет его регистрацию в

Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Липовецкого городского поселения к совершению коррупционных правонарушений и незамедлительно доводит до сведения Главы Липовецкого городского поселения либо лица, его замещающего о полученном уведомлении.

В Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Липовецкого городского поселения к совершению коррупционных правонарушений указываются:

- 1) порядковый номер поступившего уведомления;
- 2) дата и время принятия уведомления;
- 3) фамилия и инициалы муниципального служащего, обратившегося с уведомлением;
- 4) краткое содержание уведомления;
- 5) фамилия и подпись работника, принявшего уведомление;
- 6) дата и номер направления информации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в органы прокуратуры или иные государственные органы.

Журнал прошивается и пронумеровывается.

7. В течение одного рабочего дня со дня получения уведомления представитель нанимателя (работодатель) направляет информацию о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в органы прокуратуры или иные государственные органы, уполномоченные проводить соответствующие проверки.