

# ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Главы Таврического муниципального района

от 15 апреля 2009 года № 311  
р.п. Таврическое

«Об отдельных вопросах реализации  
федерального закона «О противодействии коррупции»

В соответствии с пунктом 3 статьи 3 и частью 5 статьи 9 Федерального закона "О противодействии коррупции" в целях создания механизма взаимодействия Администрации Таврического муниципального района Омской области (далее – Администрация района) с муниципальными служащими, гражданами и организациями Таврического муниципального района, а также повышения эффективности противодействия коррупции, руководствуясь Уставом Таврического муниципального района Омской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок регистрации и уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации района к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).

2. Отделу организационно-кадровой работы Администрации района (Блажчук Э.В.):

1) ознакомить муниципальных служащих Администрации района с настоящим постановлением под роспись;

2) в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего постановления подготовить проект распоряжения Администрации района о назначении ответственного специалиста за ведение регистрации уведомлений и внесение изменений в должностные инструкции специалистов.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному опубликованию.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление делами Администрации района.

Глава муниципального района



Г.В. Чертков

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения  
в целях склонения муниципального служащего муниципального района  
Омской области к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона "О противодействии коррупции" и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) в лице Главы муниципального района Омской области (далее – Глава района) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Уведомление является должностной обязанностью муниципального служащего. О случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

3. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы в Администрации района;

2) дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) данные о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

4) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего.

4. Уведомление подается специалисту, уполномоченному на ведение данной работы (далее - работник) и подлежит регистрации в "Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений" (далее - журнал).

Журнал прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Администрации района в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Уведомление может быть направлено в адрес представителя нанимателя (работодателя) заказным письмом с описью вложения и пометкой "лично в руки".

5. В журнале указываются:

- 1) порядковый номер уведомления;
- 2) дата и время принятия уведомления;
- 3) фамилия и инициалы работника, принявшего уведомление;
- 4) фамилия и инициалы муниципального служащего, обратившегося с уведомлением;
- 5) краткое содержание уведомления;
- 6) подпись работника, принявшего уведомление.

6. Регистрация уведомлений осуществляется работником в день его поступления. Работник несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством.

7. О поступившем уведомлении работник информирует представителя нанимателя (работодателя) в день его регистрации.

8. В течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления представитель нанимателя (работодатель) направляет сведения, указанные в уведомлении, в правоохранительные органы для организации их проверки.

---