

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений

1. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий Районного Совета депутатов (далее – муниципальный служащий) обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) – Главу муниципального образования «Красногорский район» обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
2. Уведомление Главы муниципального образования «Красногорский район» осуществляется путём подачи на его имя письменного заявления (далее – уведомление).
3. В случае отсутствия Главы муниципального образования «Красногорский район» муниципальный служащий обязан подать уведомление следующему должностному лицу: руководителю Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Красногорский район» (далее – руководителю Аппарата).
4. Муниципальный служащий обязан подать уведомление в течение рабочего дня, в котором к нему поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае, если обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений 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 Главы муниципального образования «Красногорский район» (руководителя Аппарата)) (далее совместно – Глава муниципального образования);
 - 2) свои должность, фамилию, имя, отчество;
 - 3) дату, время и место поступления обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
 - 4) данные, идентифицирующие лицо, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, 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 в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (причина встречи (общения) муниципального служащего с лицом, от которого муниципальному служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, 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, иная информация).
6. Уведомление подписывается муниципальным служащим с собственноручным проставлением даты и времени подачи уведомления.
7. Должностное лицо, принявшее уведомление, обязано изготовить копию уведомления и вручить её муниципальному служащему с собственноручным проставлением даты и времени получения уведомления. Одновременно уведомление регистрируется секретарем приемной .