



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2023

с. Михайловка

№ 578-па

### **Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Михайловского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района, администрация Михайловского муниципального района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Михайловского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).

2. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Михайловского муниципального района –  
Глава администрации района**

**В.В. Архипов**

Утвержден

постановлением администрации  
Михайловского муниципального района  
от 15.05.2023 № 578-па

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

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с ч.5 ст. 9 и с ч. 4.1-1. ст. 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок уведомления муниципальным служащим администрации Михайловского муниципального района (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

**2. Порядок уведомления муниципальным служащим  
представителя нанимателя (работодателя)**

2.1 Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в течение суток с момента, когда муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку в соответствии с перечнем сведений, определенных пунктом 2.2 настоящего Порядка.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателю) информацию о факте обращения в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения по любым

доступным средствам связи (телефон, факс, электронная почта и др.), которая в тот же день фиксируется в журнале регистрации уведомлений.

В день прибытия муниципального служащего к месту исполнения служебных обязанностей Уведомление оформляется в письменной форме.

2.2. В уведомлении муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление (далее - уведомитель), его должность и номер телефона для контактов. Если Уведомление подается муниципальным служащим, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, указываются также фамилия имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения;

- все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к правонарушению;

- подробные сведения о сущности коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняли муниципального служащего;

- способ склонения к правонарушению;

- обстоятельства склонения к правонарушению;

- дата, место, время склонения к коррупционному правонарушению;

- информация об исполнении уведомителем обязанностей по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата подачи уведомления;

- собственноручная подпись уведомителя.

2.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факт и обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

2.5. Невыполнение муниципальным служащим пункта 2.1 настоящего Порядка влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок регистрации Уведомлений**

3.1 Организация приема и регистрации Уведомлений осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Уведомление регистрируется в установленном порядке в журнале регистрации уведомлений, о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку:

незамедлительно в присутствии уведомителя, если Уведомление представлено им лично;

в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

3.3. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Михайловского муниципального района

3.4. На Уведомлении ставится отметка, о его поступлении с указанием даты и времени регистрации, и регистрационного номера.

3.5. На копии Уведомления подлежащей передаче уведомителю, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и времени регистрации, регистрационного номера фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего Уведомление.

Копия зарегистрированного Уведомления сразу после осуществления данной процедуры выдается муниципальному служащему под роспись в Журнале (графа 6 «Подпись лица, подавшего уведомление»).

В случае если Уведомление поступило по почте, копия Уведомления с отметкой о его регистрации направляется муниципальному служащему по почте с уведомлением о получении.

3.6. Отказ в приеме Уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

3.7. Журнал хранится в подразделении кадровой службы в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

3.8. В день регистрации Уведомления муниципальный служащий обязан в устной форме проинформировать непосредственного руководителя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

3.9. Муниципальный служащий, обязан уведомлять обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы в срок не позднее пяти дней со дня соответствующего обращения в порядке, установленном законами субъектов Российской Федерации, если иное не предусмотрено федеральными законами. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, если по данным фактам проведена или проводится проверка органами прокуратуры или другими государственными органами, является должностной обязанностью муниципального служащего. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, находятся под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений**

4.1. После регистрации Уведомление незамедлительно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) в течение одного рабочего дня со дня получения Уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении (далее - проверка).

4.3. Для проведения проверки правовым актом представителя нанимателя (работодателя) создается комиссия в составе пяти человек, которая состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

4.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

4.5. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

4.6. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения уведомителя, других муниципальных служащих, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к уведомителю с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. В ходе проведения проверки, помимо Уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении.

4.8. Лица, входящие в состав комиссии, и муниципальные служащие, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее десяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

## **5. Итоги проведения проверки**

5.1. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) комиссией в форме письменного заключения в двухдневный срок со дня окончания проверки.

5.2. В заключении указываются:

- а) состав комиссии;
- б) сроки проведения проверки;
- в) составитель Уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки:
- г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления Уведомления;
- д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

5.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к заключению.

5.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в его действиях или действиях иных муниципальных служащих, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией в заключении выносятся рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о передаче ин-

формации в органы прокуратуры, органы внутренних дел, иные государственные органы.

По решению представителя нанимателя (работодателя) Уведомление может быть направлено как в несколько государственных органов одновременно, так и в один из них в соответствии с компетенцией.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

5.5. В случае отсутствия подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружения признаков нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение проверки передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5.6. В случае опровержения факта обращения к уведомителю с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

5.6.1. Решение представителя нанимателя (работодателя) по результатам рассмотрения заключения комиссии принимается в форме распоряжения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения заключения.

5.7. Информация о решении по результатам проверки направляется в подразделение кадровой службы для включения в личное дело уведомителя.

5.8. Уведомитель, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Михайловского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(должность, номер телефона для контакта)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

1) уведомляю о факте обращения ко мне в целях склонения к коррупционному правонарушению со стороны

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания и другие известные о данном лице сведения)

2) склонение к коррупционному правонарушению производилось с целью осуществления мною

\_\_\_\_\_  
(указывается сущность коррупционного правонарушения)

3) склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_  
(указывается способ склонения)

4) склонение к коррупционному правонарушению производилось

\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, электронная почта и другие)

5) склонение к коррупционному правонарушению произошло

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(указывается место склонения)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кроме того, сообщаю, что о данном факте уведомлены \_\_\_\_\_  
(информация об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы).

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

