



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГРАЧЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Грачевка

№ _____

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Грачевский муниципальный район Оренбургской области, ее отраслевых (функциональных) органов к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Грачевский муниципальный район Оренбургской области, администрация муниципального образования Грачевский муниципальный район Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Грачевский муниципальный район Оренбургской области, ее отраслевых (функциональных) органов к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата.

3. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава района

М.Н. Джалиев

Разослано: Бахаревой О.А, Палухиной
финансовому управлению, управлению сельс
образования, Трифионовой Е.В.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3b3bc93f04e00782a5e30e87eab7250b
Владелец: Джалиев Максим Нормуканович
Действителен с 14.05.2026 до 07.08.2027

Приложению
к постановлению
администрации района
от _____ № _____

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Грачевский муниципальный район Оренбургской области, ее отраслевых (функциональных) органов к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федеральных законов от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Грачевский муниципальный район Оренбургской области и ее отраслевых (функциональных) органов представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также приема и регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. В соответствии со ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

1.3. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в тот же день, когда им стало известно о фактах такого обращения, при невозможности уведомить в тот же день - на следующий рабочий день.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

1.4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и передается муниципальным служащим главному специалисту по профилактике коррупционных правонарушений отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации района (далее – главный специалист по профилактике коррупционных правонарушений) или направляется по почте.

1.5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, номер телефона муниципального служащего, подавшего уведомление;
- 2) обстоятельства обращения к муниципальному служащему либо к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- 3) способ склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (просьба, подкуп, обещание, обман, угроза, насилие);
- 4) подробные сведения о коррупционном правонарушении (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которого склоняется муниципальный служащий;
- 5) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- 6) информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

7) сведения об уведомлении муниципальным служащим органов прокуратуры или других государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения (в случае обращения);

8) дата заполнения уведомления;

9) подпись муниципального служащего, подавшего уведомление.

Муниципальный служащий вправе приложить к уведомлению любые имеющиеся в его распоряжении материалы и документы, подтверждающие изложенные в уведомлении факты.

1.6. Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2. Прием и регистрация уведомлений.

2.1. Прием и регистрация поступивших уведомлений, а также обеспечение конфиденциальности и сохранности данных, полученных от муниципальных служащих, осуществляется главным специалистом по профилактике коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Грачевский муниципальный район Оренбургской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации муниципального образования Грачевский муниципальный район Оренбургской области.

2.3. Главный специалист по профилактике коррупционных правонарушений обязан выдать под роспись муниципальному служащему, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления, оформленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.

2.4. Уведомление передается представителю нанимателя (работодателю) в

день его регистрации с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

3. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3.1. Проверка проводится главным специалистом по профилактике коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления по поручению представителя нанимателя (работодателя). Поручение о проведении проверки оформляется письменно в виде соответствующей резолюции представителя нанимателя (работодателя).

3.2. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

3.3. Проверка проводится путем:

- проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление или указанным в уведомлении;
- получения от муниципального служащего письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.4. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или иные государственные органы.

3.5. Уведомление с материалами, приложенными к нему, направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы прокуратуры или иные государственные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

3.6. Главный специалист по профилактике коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня информируют муниципального служащего, направившего уведомление о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы.

4. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в связи с уведомлением представителя нанимателя (работодателя).

4.1. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений, представления

заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего его, органы прокуратуры или иные государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения ему гарантий, предотвращающих возможные неправомерные действия в отношении муниципального служащего (необоснованное увольнение с муниципальной службы, перевод на нижестоящую должность муниципальной службы, снижение размера премии либо привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления).

4.3. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в части 4.2. настоящего Порядка, в течение одного года после подачи им соответствующего уведомления обоснованность решения о привлечении указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в установленном порядке.

Приложение 1
к порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального
служащего администрации муниципального
образования Грачевский муниципальный
район Оренбургской области, ее отраслевых
(функциональных) органов к совершению
коррупционных правонарушений

Представителю нанимателя (работодателя)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
замещаемая должность, наименование
структурного подразделения)

(контактный телефон)

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

« ____ » _____ 20__ г.

Сообщаю следующую информацию о факте обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений:

1. _____
(сведения о физическом (юридическом) лице, группе лиц,
_____ склонявшем (склонявших) к совершению коррупционного правонарушения)
2. _____

(сведения о дате, месте, времени и иных обстоятельствах обращения

в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения)

3. _____
(сведения о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения)

4. _____
(информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий
должен совершить)

5. _____
(информация об отказе (согласии) муниципального служащего
принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения)

6. _____
(информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече
и действиях участников обращения)

7. _____
(сведения об уведомлении органов прокуратуры или других
государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного
правонарушения (в случае обращения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2

к порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального
служащего администрации муниципального
образования Грачевский муниципальный
район Оренбургской области, ее отраслевых
(функциональных) органов к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность уведомителя	Краткое изложение обстоятельств дела	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение №3
к порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального
служащего администрации муниципального
образования Грачевский муниципальный
район Оренбургской области, ее отраслевых
(функциональных) органов к совершению
коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ (ФИО муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) " ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомления) " ____ " _____ 20 ____ г.	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято от _____ (ФИО муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ _____ (ФИО, должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по Журналу регистрации) " ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись муниципального служащего, принявшего уведомление) " ____ " _____ 20 ____ г.
--	---