



РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӨКТӨМ

от 30 мая 2025 г. № 5/30

пгт. В.Максаковка, г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

Руководствуясь частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.01.2019. № 1/230 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению.
2. Главному специалисту администрации пгт. В.Максаковка администрации МО ГО «Сыктывкар» Ю.Э. Гусевой обеспечить доведение распоряжения до сведения муниципальных служащих администрации пгт. В.Максаковка администрации МО ГО «Сыктывкар».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.
4. Считать утратившим силу распоряжение администрации пгт. В.Максаковка от 29.01.2019 № 1/23 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель администрации пгт. В.Максаковка

 А.В. Геряк



Приложение
к распоряжению администрации
пгт. В.Максаковка
от 30.05.2025 № 5/30

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.01.2019 № 1/230 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих администрации посёлка городского типа Верхняя Максаковка администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее - администрация пгт. В.Максаковка, муниципальные служащие) и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих в случае обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление заполняется и передается муниципальным служащим ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации пгт. В.Максаковка (далее - ответственное лицо), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку незамедлительно в день обращения к муниципальному служащему в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

5. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

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

7. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) независимо от уведомления органов прокуратуры или других государственных органов, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение муниципальными служащими данной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации пгт. В.Максаковка.

Журнал регистрации уведомлений хранится в администрации пгт. В.Максаковка в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. Ответственное лицо помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязано в день поступления уведомления заполнить и выдать муниципальному служащему, представившему уведомление, под роспись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

10. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а отрывная часть талона-уведомления вручается под роспись муниципальному служащему, представившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление по почте заказным письмом.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускается.

12. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует представителя нанимателя (работодателя) в день его регистрации.

Представитель нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется администрацией пгт. В.Максаковка в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации уведомления, посредством направления запросов в прокуратуру Республики Коми, Министерство внутренних дел по Республике Коми, Управление Федеральной службы безопасности России по Республике Коми, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, в целях получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник представителя нанимателя (работодателя), 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.

13. В ходе проверки администрацией пгт. В.Максаковка должны быть полностью, достоверно, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

14. В течение 3 рабочих дней после окончания проверки администрацией пгт. В.Максаковка готовится и передается представителю нанимателя (работодателю) письменное заключение о результатах проверки.

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

15. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных
правонарушений

(форма)

должность и Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя)

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации),
номер контактного телефона)

Уведомление

1. Уведомляю о фактах обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения
о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством: _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

3. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. 20__ г. в

(город, адрес)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных
правонарушений

(форма)

Перечень
сведений, содержащихся в уведомлении представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление, его должность.
2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
4. Время, дата склонения к правонарушению.
5. Место склонения к правонарушению.
6. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
7. Дата заполнения уведомления.
8. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

Приложение 3
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных
правонарушений

(форма)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения муниципальных служащих
администрации пгт. В.Максаковка
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных
правонарушений

(форма)

<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ (корешок) № _____</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ (отрывная часть) № _____</p>
<p>Уведомление принято от _____</p>	<p>Уведомление принято от _____</p>
<p>(ФИО и должность муниципального служащего)</p>	<p>(ФИО и должность муниципального служащего)</p>
<p>Краткое содержание уведомления _____</p>	<p>Краткое содержание уведомления _____</p>
<p>Уведомление принято:</p>	<p>Уведомление принято:</p>
<p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>(ФИО и должность лица, принявшего уведомление)</p>
<p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>(номер по журналу регистрации уведомлений)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>
<p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>(подпись и должность муниципального служащего, принявшего уведомление)</p>