

ПРИКАЗ

Дата
составления

06.11.2025

Номер
документа

64

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 МО ГО «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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента финансов от 29.01.2019 № 10 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений», пункт 1 приказа Департамента финансов от 21.02.2019 № 21 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента финансов».

3. Отделу правовой и кадровой работы обеспечить доведения настоящего приказа до муниципальных служащих Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» по системе электронного документооборота и разместить в информационной – коммуникационной сети Интернет по адресу: <https://сыктывкар.рф/administration/departament-finansov/protivodeystvie-korruptsii/>.

Начальник Департамента финансов



Н.И. Ладанова



Приложение
к приказу Департамента финансов
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 06.11.2025 № 64

**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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) 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 Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - муниципальные служащие) и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих в случае обращения в целях склонения последних 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 в отдел правовой и кадровой работы Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – отдел) 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 должностным лицом отдела (далее – ответственное лицо) 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 Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар».

Журнал регистрации уведомлений хранится в отделе 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 подпись 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 подпись 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 ответственное 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 отделом 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 отделом 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 отделом 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 выявления 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))

от _____

(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, структурное подразделение Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар».
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 Департамента финансов
администрации муниципального образования городского округа
«Сыктывкар» 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>Уведомление принято от _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. и должность муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Уведомление принято:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 __ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20 __ г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ (отрывная часть) № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. и должность муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Уведомление принято:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 __ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(номер по журналу регистрации уведомлений) « ____ » _____ 20 __ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись и должность муниципального служащего, принявшего уведомление)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------