



АДМИНИСТРАЦИЯ УРУС-МАРТАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 06 2019 г.

г. Урус-Мартан

№ 48

**Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя  
о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих  
администрации Урус-Мартановского муниципального района  
к совершению коррупционных нарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Урус-Мартановского муниципального района, в отношении которых Глава администрации является представителем нанимателя, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.
3. Опубликовать постановление в районной газете «Маршо».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
Главы администрации



М.М. Мустаев

Утвержден  
постановлением  
администрации  
Урус-Мартановского  
муниципального  
района  
48 № от 14.06. 2019г.

## **ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Урус-Мартановского муниципального района, в отношении которых Глава администрации является представителем нанимателя, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений.**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих администрации Урус-Мартановского муниципального района (далее - муниципальные служащие).

3. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Главу администрации Урус-Мартановского муниципального района (далее - представитель нанимателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

4. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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.



## II. Организация приема и регистрации уведомлений

5. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется администрацией Урус-Мартановского муниципального района.

6. Должностными лицами, правомочными осуществлять прием и регистрацию уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, являются муниципальные служащие администрации Урус-Мартановского муниципального района (далее - уполномоченные лица).

7. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно представить письменное уведомление (далее - уведомление) представителю нанимателя в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к Порядку в администрацию Урус-Мартановского муниципального района, органы прокуратуры или другие государственные органы.

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

В случае, если склонение муниципального служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны представителя нанимателя, уведомление о таком факте направляется муниципальным служащим в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

8. 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, вправе уведомить об этом представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с настоящим Порядком.

9. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 7 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление, его должность и орган местного самоуправления, в котором он работает;



б) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 8 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

в) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

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

д) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

11. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации Урус-Мартановского муниципального района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений) (приложение N 2 к Порядку).

Уполномоченное лицо помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение N 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

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

Невыдача талона-уведомления не допускается.

12. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Урус-Мартановского муниципального района.

13. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

14. Отказ в принятии уведомления уполномоченным лицом недопустим.



15. Журнал регистрации уведомлений хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в администрации Урус-Мартановского муниципального района.

### III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

16. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется администрацией Урус-Мартановского муниципального района.

17. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются сотрудники администрации Урус-Мартановского муниципального района.

18. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

19. По письменному запросу администрации Урус-Мартановского муниципального района муниципальными служащими представляются необходимые для проверки материалы, пояснения.

20. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

21. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представитель нанимателя принимает меры по защите муниципального служащего, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного или иного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Урус-Мартановского муниципального района и урегулированию конфликта интересов в соответствии с *(Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Урус-Мартановского муниципального района и урегулированию конфликта интересов)*.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления)  
от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность  
муниципального  
служащего, направляющего  
уведомление, место его  
жительства, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения муниципального  
служащего к совершению  
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_  
обращения к муниципальному служащему в связи

\_\_\_\_\_  
с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

\_\_\_\_\_  
его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время,  
другие условия)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего,

\_\_\_\_\_  
которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_  
2.



(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен

был бы совершить муниципальный служащий

по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическим (юридическом) лице, склоняющем

к коррупционному правонарушению)

4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

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

обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

5. Информация о результате склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения \_\_\_\_\_

Паспортные данные муниципального служащего, направившего уведомление

\_\_\_\_\_ (дата и время заполнения уведомления)

(Ф.И.О.)

(подпись)





Приложение № 3

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О. муниципального служащего)	(Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	_____
_____	(номер по журналу регистрации уведомлений)
(подпись лица, получившего талон- уведомление)	"__" _____ 20__ г.
_____	_____
"__" _____ 20__ г.	_____
_____	(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)
_____	_____