



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в ред. постановления от 10.10.2018 № 700)

от 23.04.2012

№ 298

г. Оха

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

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению.

2. Руководителям органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», руководителям структурных подразделений администрации городского округа «Охинский» ознакомить муниципальных служащих с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» к совершению коррупционных правонарушений под роспись.

3. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования городской округ «Охинский» от 18.06.2010 г. № 184 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**С.В. Пакулин**

Приложение

Утвержден постановлением  
администрации муниципального  
образования городской округ  
«Охинский»  
от 23.04.2012 № 298

**П О Р Я Д О К**  
**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах**  
**обращения в целях склонения муниципального служащего органа местного**  
**самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский»**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения исполнения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - муниципальный служащий) обязанности по уведомлению представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений, а также регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с того момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

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

3. 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, уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме (образец – приложение № 1) и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- 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 3 настоящего Порядка, указывается фамилию, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

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

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

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский». Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

Ведение журнала возлагается на лицо, ответственное за ведение кадровых вопросов в органе местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – уполномоченное лицо).

7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, 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 № 3).

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 письмом.

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

8. После регистрации уведомление в течение служебного дня передается на рассмотрение представителю нанимателя, который в течение трех рабочих дней принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателем) и уполномоченным лицом органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский».

10. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении осуществляется по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в территориальные органы прокуратуры, МВД, ФСБ, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

При необходимости с муниципальным служащим, представившим уведомление, проводится беседа по фактам, указанным в уведомлении, с получением от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

11. Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами, указанными в пункте 10 в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

12. 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 государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления

заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения  
муниципального служащего органа  
местного самоуправления МО городской  
округ «Охинский к совершению  
коррупционных правонарушений

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

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

От

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_  
муниципального служащего, место  
жительства, телефон)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**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)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был  
бы совершить

\_\_\_\_\_ муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

---

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению  
\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять  
\_\_\_\_\_ предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

