



**Российская Федерация**  
**Глава Марьяновского муниципального района Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2023

№247

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

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

2. Постановление Главы Марьяновского муниципального района от 11.02.2009 №86 «О порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Марьяновского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Е.Н.Калашникова.

Глава Марьяновского  
муниципального района

А.В. Ефименко

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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Марьяновского муниципального района Омской области и назначаемых на должность и освобождаемых от должности Главой Марьяновского муниципального района Омской области (далее - Глава муниципального района) муниципальных служащих структурных подразделений Администрации Марьяновского муниципального района Омской области к совершению коррупционных правонарушений..

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью муниципального служащего.

Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня, когда им стало известно о фактах такого обращения.

При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, нахождения муниципального служащего вне пределов места работы по основаниям, установленным действующим законодательством, либо при склонении к совершению коррупционных правонарушений в выходной или нерабочий праздничный день муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы, либо по выходу на муниципальную службу в первый рабочий день.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, подавшего уведомление;
- б) должность, замещаемая муниципальным служащим, подавшим уведомление, место жительства, телефон;
- в) обстоятельства обращения к муниципальному служащему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- г) способ склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, просьба, обещание, обман и т.д.);
- д) подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которых склоняется муниципальный служащий;
- е) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- з) информация об уведомлении органов прокуратуры или правоохранительных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- и) дата заполнения уведомления;
- к) подпись муниципального служащего, подавшего уведомление.

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (при наличии).
5. Уведомление подается муниципальным служащим специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Марьяновского муниципального района (далее – специалистом по профилактике коррупционных и иных правонарушений), на имя Главы муниципального района и регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений.
6. В случае, если муниципальный служащий не может представить уведомление специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление на имя представителя нанимателя направляется им посредством почтовой связи в срок, установленный абзацем первым пункта 3 настоящего Порядка.
7. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
8. Уведомление регистрируется в установленном порядке в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку:
  - незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
  - в день, когда оно поступило по почте.
9. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати органа местного самоуправления Марьяновского муниципального района
10. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты регистрации и регистрационного номера.
11. На копии уведомления, подлежащей передаче уведомителю, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации, регистрационного номера фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего Уведомление.
12. Копия зарегистрированного уведомления сразу после осуществления процедуры регистрации выдается муниципальному служащему под роспись в Журнале (графа 8). В случае, если уведомление поступило по почте, копия уведомления с отметкой о его регистрации направляется муниципальному служащему по почте с уведомлением о вручении.
13. Отказ в приеме уведомления, а также в его регистрации или выдаче копии с отметкой о регистрации не допускается.
14. Журнал хранится в подразделении кадровой службы в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.
15. Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации Марьяновского района доводит информацию о регистрации уведомления до непосредственного руководителя муниципального служащего.
16. После регистрации уведомление незамедлительно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) – Главе Марьяновского муниципального района.

17. Глава Марьяновского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

18. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) путем:

1) проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление;

2) получения от муниципального служащего, подавшего уведомление, с его согласия пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

19. Проверка проводится специалистом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления в Журнале.

20. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде мотивированного заключения.

21. При установлении факта обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений Глава муниципального района в течение 3 рабочих дней, со дня получения им заключения, принимает решение о направлении информации в правоохранительные органы.

22. По результатам проверки принимается одно из следующих решений:

1) установлен факт обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) не установлен факт обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

23. Мотивированное заключение и, полученные в ходе проверки материалы, направляются специалистом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, Главе муниципального района в течении одного рабочего дня по окончании проверки для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

24. Специалист, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение пяти рабочих дней по окончании проверки сообщает муниципальному служащему о результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении, а также о решении, принятом Главой муниципального района.

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

Главе Марьяновского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(должность, место жительства, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных  
правонарушений

Сообщаю, что:

1)

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства обращения к муниципальному

\_\_\_\_\_  
служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

\_\_\_\_\_  
правонарушений (дата, время, место, другие условия)

2)

\_\_\_\_\_  
(способ склонения муниципального служащего

\_\_\_\_\_  
к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, просьба,

\_\_\_\_\_  
обещание, обман и т.д.)

3)

\_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием  
конкретных

\_\_\_\_\_  
действий или бездействия), к совершению которых склоняется муниципальный

\_\_\_\_\_  
служащий)

4)

(все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих)

муниципального служащего к совершению

коррупционных правонарушений)

5)

(информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц)

о совершении коррупционного правонарушения)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения муниципальных служащих

(Наименование органа местного самоуправления)  
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении муниципальным служащим копии представленного им уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления посредством почтовой связи	Сведения о проведенной проверке и ее результатах	Сведения о принятом решении	Примечание
1	2	3	6	7	8	9	10	