



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» сентября 2025 г.

№149

г. Пологи

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего, замещающего должность муниципальной службы в
Администрации Пологовского муниципального округа, к совершению
коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Пологовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Пологовского муниципального округа, к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).

2. Отделу кадровых вопросов, охраны труда и организационной работы Администрации Пологовского муниципального округа ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Пологовского муниципального округа, с настоящим Постановлением под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пологовского
муниципального округа



А. А. Салмин

Утвержден
Постановлением Администрации
Пологовского муниципального округа
от 08 сентября 2025 г. № 149

**Порядок уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего, замещающего должность
муниципальной службы в Администрации Пологовского
муниципального округа, к совершению коррупционных
правонарушений**

Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Пологовского муниципального округа, к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения реализации должностной (служебной) обязанности муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Пологовского муниципального округа (далее - муниципальный служащий) уведомлять представителя нанимателя (работодателя): Главу Пологовского муниципального округа, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и определяет:

- порядок уведомления работодателя муниципальными служащими о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, которые должны содержаться в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомления;

- организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное муниципальному служащему обращение совершить или содействовать совершению (в том числе от имени или в интересах юридического лица) следующих деяний:

- 1) злоупотребление служебным положением;

- 2) дача взятки;

- 3) получение взятки;

- 4) злоупотребление полномочиями;

- 5) коммерческий подкуп;

- б) иное незаконное использование муниципальным служащим 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 муниципальному служащему другими физическими лицами.

3. Муниципальный служащий обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее чем на следующий рабочий день после получения такого обращения.

Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной частью первой данного пункта настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В случае нахождения муниципального служащего в служебной командировке, в отпуске либо вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан направить уведомление не позднее чем на следующий рабочий день после дня прибытия к месту прохождения службы.

При уведомлении органов прокуратуры или иных государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременно сообщает об этом работодателю с указанием содержания уведомления.

5. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в порядке, аналогичном определенному настоящим Порядком.

6. Уведомление осуществляется письменно в произвольной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и передается (направляется по почте) начальнику отдела кадровых вопросов, охраны труда и организационной работы Администрации Пологовского муниципального округа (далее – отдел кадров), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, замещаемую должность муниципальной службы, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, иные обстоятельства);

3) подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению

которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

4) все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения;

5) информацию о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, в уведомлении также указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Отдел кадров:

1) регистрирует уведомление в течение одного рабочего дня в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации уведомления.

По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с отметкой о регистрации;

2) направляет уведомление незамедлительно работодателю;

3) обеспечивает, по решению работодателя:

- направление уведомления в органы прокуратуры или иные государственные органы не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации в журнале. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем;

- представление уведомления для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Пологовского муниципального округа (далее - комиссия);

- проведение проверки соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению по факту коррупционных правонарушений со стороны муниципального служащего.

9. В случае если уведомление было направлено почтой, копия уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, направившему его, по почте заказным письмом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдачи копии уведомления с отметкой о регистрации, не допускаются.

10. Журнал, уведомление и приложения к нему должны храниться в специально оборудованном сейфе.

Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

11. Работодатель и отдел кадров должны принимать меры, обеспечивающие конфиденциальность информации о личности муниципального служащего, подавшего уведомление.

12. Организация проверки сведений о фактах обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших ему известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется отделом кадров по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры и иные государственные органы, проведения бесед с муниципальным служащим, направившим уведомление, муниципальными служащими, указанными в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснений по обстоятельствам и сведениям, изложенным в уведомлении.

Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением должностных (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 прокуратуры, органами МВД или органами ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

13. Основанием для принятия решения работодателем о проведении проверки соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению по факту коррупционного правонарушения со стороны муниципального служащего в установленном порядке является достаточная информация, представленная в письменном виде:

1) муниципальным служащим о факте коррупционного правонарушения с его стороны либо со стороны иного муниципального служащего;

2) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований в Запорожской области и их должностными лицами;

3) работниками отдела кадров;

4) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

5) средствами массовой информации;

6) гражданами и организациями.

14. Решение о проведении проверки принимается работодателем на основании информации из источников, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, в форме письменного поручения отделу кадров отдельно в отношении каждого муниципального служащего в течение трех рабочих дней после получения информации в случае, если эта информация содержит следующие сведения:

- 1) фамилию, имя и отчество муниципального служащего, со стороны которого допущено коррупционное правонарушение;
- 2) описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного правонарушения;
- 3) данные об источнике информации о факте коррупционного правонарушения.

Информация анонимного характера не может служить основанием для принятия решения о проведении проверки.

15. Работодателем принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего его, органы прокуратуры или иные государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения ему гарантий, предотвращающих возможные неправомерные действия в отношении муниципального служащего (необоснованное увольнение с муниципальной службы, перевод на нижестоящую должность муниципальной службы, снижение размера премии либо привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления).

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в части первой данного пункта настоящего Порядка, в течение одного года после подачи им соответствующего уведомления обоснованность решения о привлечении указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности рассматривается на заседании комиссии в установленном порядке.

16. Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления, уведомления, журнал) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений хранятся в отделе кадров в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение 1

к Порядку уведомления
представителя
нанимателя (работодателя) о
фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего,
замещающего
должность муниципальной службы
в Администрации Пологовского
муниципального округа,
к совершению коррупционных
правонарушений

Форма

Представителю нанимателя (работодателю)

от _____

(фамилия, имя, отчество
муниципального служащего,

замещаемая должность муниципальной службы,

_____ место жительства, телефон
муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии
коррупции» настоящим уведомляю Вас о том, что:

1.

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случае
обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им
должностных (служебных) обязанностей

(либо к иному муниципальному служащему) каких-либо лиц в
целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений: дата, место,
время, иные обстоятельства)

2.

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)

3.

(все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения)

4.

(информация о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту)

5. К уведомлению прилагаю:

(материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, иные документ)

6. Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Пологовского муниципального округа при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

№ _____ " __ " _____ 20__ г.

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего,
замещающего должность
муниципальной службы
в Администрации Пологовского
муниципального округа, к
совершению коррупционных
правонарушений

Форма

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений

Уведомление		Уведомление направлено муниципальным служащим		Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления ("копию получил", подпись)
номер *	дата регистрации	Ф.И.О.	замещаемая должность, телефон		
1	2	3	4	5	6

* Нумерация ведется в пределах календарного года

Салмин