

**ГЛАВА МУРАШИНСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.02.2014

№ 9

г. Мураши

**О порядке уведомления представителя нанимателя  
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения  
муниципальных служащих Мурашинской районной Думы и  
контрольно-счетной комиссии Мурашинского района к  
совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 29 Устава муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Мурашинской районной Думы и контрольно-счетной комиссии Мурашинского района к совершению коррупционных правонарушений. Прилагается.

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Мурашинской районной Думы и контрольно-счетной комиссии Мурашинского района к совершению коррупционных правонарушений. Прилагается.

3. Заведующему организационно-правовым отделом Мурашинской районной Думы обеспечить:

3.1. Регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Мурашинской районной Думы и контрольно-счетной комиссии Мурашинского района к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации.

3.2. Передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Мурашинской районной Думы и контрольно-счетной комиссии Мурашинского района к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

3.3. Ознакомление под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих организационно-правового отдела Мурашинской районной Думы и контрольно-счетной комиссии Мурашинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего организационно-правовым отделом Мурашинской районной Думы.

5. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на сайте Мурашинского района.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы Мура-  
шинского района от 20.02.2014  
№ 9

**ПОРЯДОК**  
**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах об-  
ращения в целях склонения муниципальных служащих Мурашинской  
районной Думы и контрольно-счетной комиссии Мурашинского рай-  
она к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в части обязанности муниципальных служащих уведомлять представителя нанимателя (работодателя) об обращениях в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и устанавливает порядок такого уведомления представителя нанимателя (работодателя), а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Муниципальные служащие организационно-правового отдела Мурашинской районной Думы и контрольно-счетной комиссии Мурашинского района (далее – муниципальный служащий) обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципального служащего вне места прохождения службы, в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий незамедлительно обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного

правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

1.3. 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, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

1.4. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) муниципальным служащим заведующему организационно-правовым отделом районной Думы

для регистрации или иному должностному лицу, уполномоченному представителем нанимателя (работодателем), (далее – ответственное лицо).

2.2. 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 обстоятельствам обращения.

### 3. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется ответственным лицом.

Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя (работодателя) и скреплены печатью Мурашинской районной Думы.

Ведение Журнала, а также регистрация уведомлений в Мурашинской районной Думе и контрольно-счетной комиссии Мурашинского района возлагается на ответственного лица.

3.2. В Журнале должно быть отражено следующее:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия уведомления);

сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);

краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление;

сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

особые отметки (при наличии).

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

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом.

3.3. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в Журнале в день его поступления.

3.4. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.5. После регистрации уведомления в Журнале ответственное лицо незамедлительно, не позднее чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.6. Журнал хранится у ответственного лица в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

#### 4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются глава Мурашинского района или иные должностные лица, специально им уполномоченные.

4.2. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.3. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложениями материалов проверки представляются представителю нанимателя (работодателю), который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.

4.5. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в Журнале, о чем ответственное лицо в течение одного рабочего дня уведомляет муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

Приложение 1  
к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Мурашинской районной Думы и контрольно-счетной комиссии Мурашинского района к совершению коррупционных правонарушений

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ  
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

---

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

---

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 физическом (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/номер служебного удостоверения муниципального  
служащего, направившего уведомление

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата и время заполнения уведомления) (Ф.И.О.) (подпись)



## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Мурашинской районной Думы и контрольно-счетной комиссии Мурашинского района к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление.

2. 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 1.3 Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3. Сущность, подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Все известные муниципальному служащему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.).

5. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.

6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Паспортные данные, номер служебного удостоверения муниципального служащего, направившего уведомление.

8. Дата и время заполнения уведомления.

9. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

---