



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 15.10.2018 г. № 1250**

г. Россошь

**О Порядке уведомления  
представителя нанимателя о фактах  
обращения в целях склонения  
муниципального служащего  
администрации Россошанского  
муниципального района к  
совершению коррупционных  
правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения коррупции в администрации Россошанского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Россошанского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Россошанский курьер» и на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю. В. Мишанков

## Приложение

к постановлению администрации  
Россошанского муниципального  
района Воронежской области  
от 2018 г. №

Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Россошанского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

### I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Россошанского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие администрации Россошанского муниципального района (далее - муниципальные служащие) обязаны уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", уведомлять представителя нанимателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### II. Порядок уведомления представителя нанимателя

1. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно представляет письменное уведомление на имя представителя нанимателя.

2. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае если указанное предложение поступило вне служебного времени, муниципальный

служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя по прибытии к месту работы.

Уведомление, форма которого предусмотрена приложением №1 к Порядку, направляется в письменном виде в двух экземплярах.

Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускаются.

### III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении на имя представителя нанимателя муниципальный служащий указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- замещаемую должность и структурное подразделение;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);
- сущность предполагаемого правонарушения (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.);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- время, дату склонения к правонарушению;
- место склонения к правонарушению;
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

2. Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты уведомления.

3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

### IV. Организация приема и регистрации уведомлений

1. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется общим отделом администрации.

2. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации (приложение №2 к настоящему Порядку), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью организационного отдела.

В Журнале должно быть отражено следующее:

- регистрационный номер;
- дата принятия уведомления;
- ф.и.о. и должность лица, подавшего уведомление;
- ф.и.о. и должность лица, принявшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление для проверки указанных в нем сведений;
- сведения о принятом решении с указанием даты;

- особые отметки.

3. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации направляется представителю нанимателя, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается муниципальному служащему для подтверждения принятия и регистрации сведений.

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

1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется по решению представителя нанимателя помощником главы администрации по организационным и кадровым вопросам путем проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

2. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

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

Первый заместитель  
главы администрации

А. И. Хиценко

Приложение №1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя о фактах обращения в целях  
склонения муниципального служащего  
администрации Росошанского  
муниципального района к совершению  
коррупционных правонарушений

Уведомление  
представителя нанимателя о фактах обращения в целях  
склонения муниципального служащего к совершению  
коррупционных правонарушений  
Главе администрации Росошанского муниципального района Воронежской области

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

структурное подразделение)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному  
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом

\_\_\_\_\_

(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_

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

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м.,  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(дата заполнения уведомления) (подпись)

