



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН  
БОТАНИЧЕСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
14 заседание 1 созыва

РЕШЕНИЕ

25 февраля 2015 года

№ 13

О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Ботанического сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях установления единого порядка уведомления муниципальными служащими обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, учитывая заключения прокуратуры Раздольненского района от 25.02.2015 года № 88-2015, Ботанический сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Ботанического сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
3. Решение обнародовать на информационном стенде в административном здании Ботанического сельского поселения.
4. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Ботанического  
сельского совета



Г.В.Шичкин

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего  
администрации Ботанического сельского поселения к совершению  
коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Ботанического сельского поселения (далее – администрация Ботанического сельского поселения) к совершению коррупционных правонарушений далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон) и устанавливает для муниципальных служащих администрации Ботанического сельского поселения (далее – муниципальный служащий):

    процедуру уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

    перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

    порядок регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

    организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

В случаях нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне пределов места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации он обязан в течение суток с использованием любых доступных средств связи уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения. В этом

случае уведомление представляется в соответствии с настоящим Порядком в течение первого рабочего дня после прибытия муниципального служащего к месту прохождения муниципальной службы.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы Раздольненского районного совета либо привлечение его к другим видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими 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.

5. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, вправе уведомлять представителя нанимателя (работодателя) аналогично нормам, установленным настоящим Порядком.

## **II. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)**

6. Уведомление осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку путем подачи в администрацию Ботанического сельского поселения или направления такого уведомления по почте.

7. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление;

дата, время, место, способ и обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также информацию об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение о совершении коррупционного или иного правонарушения;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить или совершил муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц, либо самостоятельно;

все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

Если Уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 5 Порядка, то указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения, который совершил или совершает коррупционное правонарушение, который не представил сведения, либо представил заведомо недостоверные или неполные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

8. Уведомление с указанием даты заполнения должно быть лично подписано муниципальным служащим.

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.

### **III. Организация приема и регистрации Уведомления**

9. Прием и регистрация Уведомления осуществляется ведущим специалистом, а в случае его временного отсутствия муниципальным служащим, исполняющим его должностные обязанности в порядке, установленном трудовым законодательством.

10. Уведомление подлежит обязательной регистрации, в день его поступления 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.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации Ботанического сельского поселения и подписью руководителя. Журнал должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

11. В Журнале должно быть отражено следующее:  
порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;  
номер и дата регистрации Уведомления;  
фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, направившего Уведомление;  
краткое содержание фактов, содержащихся в Уведомлении;  
должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего Уведомление;  
особые отметки (при наличии).

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

12. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателем), специалистом районного совета.

13. Специалист районного совета, принявший Уведомление, помимо его регистрации в Журнале, непосредственно после приема Уведомления обязан выдать муниципальному служащему, направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление по форме 3 к настоящему Порядку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления с росписью муниципального служащего, направившего Уведомление, остается у ведущего специалиста, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему Уведомление.

В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему Уведомление, по почте заказным письмом, в течение двух рабочих дней с даты его регистрации.

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

14. После регистрации Уведомления в Журнале ведущий специалист передает Уведомление с прилагаемыми к нему материалами представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и дачи поручений по организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

15. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего подлежит сдаче в архив.

#### **IV. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении**

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении (далее - Проверка), осуществляется по поручению представителя нанимателя (работодателя) и состоит из двух этапов.

Первый этап – проверка, проводимая непосредственно в органе местного самоуправления, второй этап – направление Уведомления с приложением материалов первого этапа проверки в органы прокуратуры и другие государственные органы.

17. На первом этапе проверки ведущий специалист устанавливает наличие в сведениях, изложенных в Уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, с получением от него письменных пояснений

по сведениям, изложенным в Уведомлении, изучаются иные документальные материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в Уведомлении.

Первый этап проверки проводится в течение 5 рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

18. По результатам первого этапа проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются ведущий специалистом представителю нанимателя (работодателю), который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.

19. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы прокуратуры или другие государственные органы не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале, о чем специалист районного совета, в течение одного рабочего дня уведомляет муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

20. 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 государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится органами прокуратуры или другими государственными органами, в соответствии с их компетенцией, в порядке и с соблюдением норм, установленных законодательством Российской Федерации.

21. Результаты проверки и принятое процессуальное решение письменно доводятся до представителя нанимателя (работодателя), направившего Уведомление.

Приложение 1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения  
муниципального служащего  
администрации Ботанического  
сельского поселения к совершению  
коррупционных правонарушений

**Уведомление**  
представителя нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения муниципального служащего  
к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
муниципального служащего)

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к  
муниципальному  
\_\_\_\_\_  
служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях  
склонения  
\_\_\_\_\_  
его к совершению коррупционных правонарушений,  
\_\_\_\_\_  
с указанием даты, места, времени, других условий)
2. \_\_\_\_\_  
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось  
\_\_\_\_\_  
совершить муниципальному служащему по просьбе обратившихся лиц)
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному или иному правонарушению  
(подкуп,

---

угроза, обман и так далее), а также информация

---

об отказе (согласии) гражданского служащего принять предложение лица)

---

(дата заполнения  
уведомления)

(подпись)

Приложение 2  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения  
муниципального служащего  
администрации Ботанического сельского  
поселения  
к совершению коррупционных  
правонарушений

### Журнал

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

Начат “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах.

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и муниципального служащего, направившего Уведомление	Краткое содержание уведомления	Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Особые отметки (при нали чии)
1	2	3	4	5	6



Приложение 3  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения  
муниципального служащего  
администрации Ботанического  
сельского поселения к совершению  
коррупционных правонарушений

<b>КОРЕШОК ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЯ</b> № _____ Уведомление принято от _____ (замещаемая должность, Ф.И.О. _____ ) муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление) _____ (номер регистрации Уведомления по журналу)	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> _____ Уведомление принято от _____ (замещаемая должность, Ф.И.О. _____ ) муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление) _____ (номер регистрации Уведомления по журналу)
“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись лица, получившего талон- уведомление)	“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись лица, принявшего Уведомление)