



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.12.2022

№ 1456

город Усть-Лабинск

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего администрации муниципального образования Усть-Лабинский
район к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Усть-Лабинский район к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 5 августа 2009 г. № 1186 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

3. Сектору по кадровым вопросам управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Гурова С.Н.) ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с настоящим постановлением.

4. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Петросян Е.М.) обеспечить:

4.1. опубликование настоящего постановления в газете «Усть-Лабинск инфо»;

4.2. размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Чернову И.П.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Запорожский

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается муниципальным служащим лично в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в сектор по кадровым вопросам управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Сектор по кадровым вопросам).

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление составляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего Уведомление (далее - уведомитель);

б) должность муниципальной службы уведомителя, наименование структурного подразделения или отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

в) информация об обращении к уведомителю каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (излагается в свободной форме);

г) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

д) дата подачи Уведомления.

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

8. В случае отсутствия муниципального служащего на рабочем месте (отпуск, служебная командировка, нахождение вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) уведомление представляется муниципальным служащим в Сектор по кадровым вопросам в течение одного рабочего дня с даты прибытия муниципального служащего к месту прохождения службы.

9. В случае если муниципальный служащий по объективным причинам не может передать уведомление лично, он направляет его по почте либо по каналам факсимильной связи.

Уведомление в день его поступления регистрируется должностным лицом Сектора по кадровым вопросам в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью общего отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

12. Организация проверки сведений о фактах обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется Сектором по кадровым вопросам.

13. Проверка уведомления осуществляется Сектором по кадровым вопросам во взаимодействии со структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, в том числе путем проведения с гражданами и должностными лицами бесед с их согласия.

14. Сектор по кадровым вопросам в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в пределах своей компетенции осуществляет:

- 1) проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с муниципальным служащим - заявителем и очевидцами произошедшего;
- 2) подготовку и направление служебной записки с информацией по результатам проведенной проверки главе муниципального образования Усть-Лабинский район.

15. В течение пяти рабочих дней с даты окончания проверки, предусмотренной пунктом 14 настоящего Порядка, Сектор по кадровым вопросам направляет уведомление в органы прокуратуры или другие государственные органы.

Начальник управления по правовым вопросам
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального
служащего администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район к
совершению коррупционных правонарушений

Главе муниципального образования
Усть-Лабинский район

(Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
муниципального служащего, направившего
уведомление, замещаемая им должность,
место жительства, телефон)

**Уведомление о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1.

(обстоятельства обращения к муниципальному служащему либо
обстоятельства обращения к иным

муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей

лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2.

(сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось

совершить муниципальному служащему)

3.

(известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений)

4. **Способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционных
правонарушений:**

(подкуп, угроза, обман; телефонный разговор, личная встреча, почта;

очевидцы или иные свидетели изложенных обстоятельств (если таковые имеются)

5. Информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения:

6. Уведомление органам прокуратуры или другим государственным органам мною направлено « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Зарегистрировано " ____ " _____ 20__ г. № _____

Лицо, зарегистрировавшее Уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления по правовым вопросам
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова

Приложение № 2
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными
служащими администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего к
совершению коррупционных
правонарушений

Журнал
учёта и регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район к совершению коррупционных правонарушений


Начат " ___ " _____ 20__ г.

Окончен " ___ " _____ 20__ г.

В журнале прошито и пронумеровано ___ листов.

Регистрационный номер	Дата и время регистрации и уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление, должность, телефон	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись должностного лица, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего о получении копии зарегистрированного уведомления (отметка о направлении по почте с Уведомлением о вручении)
1	2	3	4	5	6

Начальник управления по правовым вопросам
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



И.Н. Диогенова