

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАВОЛЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2020

№ 350

п. Заволжский Калининского района Тверской области

**«Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области, Администрация муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.zavsp.ru](http://www.zavsp.ru) - на официальном сайте администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

1. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации МО  
«Заволжское сельское поселение»  
Калининского района Тверской области**



**Г.А. Подобуева**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее — Порядок) разработан во исполнение части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Заволжского сельского поселения (далее — муниципальный служащий, орган местного самоуправления соответственно) к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления, а также организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.3. Основными целями принятия Порядка являются выявление и предупреждение коррупционных правонарушений в органе местного самоуправления.

1.4. Муниципальный служащий обязан уведомлять главу Администрации Заволжского сельского поселения (далее – представитель нанимателя (работодатель), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. Настоящий Порядок применяется также в случае, когда от муниципального служащего поступило уведомление о фактах обращения к другому муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 года № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

1.7. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях

склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

## **2. Организация приема и регистрации уведомления**

2.1. Уведомление оформляется в письменной форме и направляется муниципальным служащим специалисту, осуществляющему прием и регистрацию документов в Администрации Заволжского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 1 к Порядку.

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

2.2. Специалист Администрации в день поступления уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) согласно приложению 2 к Порядку.

2.3. Журнал должен содержать следующие сведения:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

дата и время принятия уведомления специалистом (далее — регистратор);

фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, структурное подразделение муниципального служащего, направившего уведомление;

краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

фамилия, имя, отчество, занимаемая должность регистратора, принявшего уведомление;

подпись муниципального служащего, направившего уведомление;

подпись регистратора, принявшего уведомление.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления.

2.4. Специалист Администрации, помимо регистрации уведомления в журнале, обязан выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления согласно приложению 3 к Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, 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.

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

2.5. Специалист Администрации направляет зарегистрированное уведомление в течение рабочего дня со дня его регистрации представителю нанимателя (работодателю) для проведения проверки содержащихся в нем сведений.

### **3. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении (далее — проверка).

3.2. Для проведения проверки распоряжением представителя нанимателя (работодателя) образуется комиссия (далее – комиссия).

Указанным актом определяется состав комиссии и порядок ее работы.

3.3. Комиссия формируется в составе от 5 до 9 членов комиссии.

3.4. В состав комиссии входят:

- представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, специалисты Администрации, депутаты Совета депутатов;
- представители научных организаций и образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, других организаций, приглашаемые органом местного самоуправления по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной гражданской службой, без указания персональных данных экспертов.

3.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.7. Председатель комиссии и его заместитель назначаются представителем нанимателя (работодателем).

3.8. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании комиссии простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии.

3.9. Комиссия проводит проверку в течение 5 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

3.10. Комиссия вправе запрашивать от структурных подразделений органа местного самоуправления, других органов местного самоуправления, государственных органов, иных организаций дополнительную информацию и материалы, необходимые для проведения проверки.

3.11. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих сведения, указанные в уведомлении.

3.12. Заседание комиссии признается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, направившего уведомление, в случае необходимости – муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно, полно и

всесторонне рассматриваются факты и обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, документы и материалы, имеющие отношение к изложенным в уведомлении фактам.

3.14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.15. По итогам проведения проверки комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае факт склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения не подтверждается;
- установить факт склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

3.16. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствовавших на заседании членов комиссии.

3.17. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.18. Принятое комиссией в соответствии с пунктом 3.15 Порядка решение носит рекомендательный характер для представителя нанимателя (работодателя).

3.19. Решение комиссии по результатам проверки оформляется протоколом. В протоколе указываются:

- а) состав комиссии;
- б) сроки проведения проверки;
- в) фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, структурное подразделение муниципального служащего, направившего уведомление и основание для проведения проверки;
- г) принятое по результатам проверки решение.

3.20. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.21. Копии решения комиссии с приложением материалов проверки в течение 3 дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, в том числе о направлении информации в правоохранительные органы, а также для ознакомления муниципальному служащему и иным заинтересованным лицам по решению комиссии.

3.22. Решение комиссии, принятое в отношении сведений, содержащихся в уведомлении, хранится в личном деле муниципального служащего.

3.23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на специалиста, осуществляющего регистрацию документов в Администрации.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В  
УВЕДОМЛЕНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О  
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, структурное подразделение муниципального служащего, направившего уведомление.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица).
4. Способ склонения к коррупционному правонарушению (угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Дата, время, место и иные обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
6. Дата заполнения уведомления.
7. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

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

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению	Дата и время принятия уведомления подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров	Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение муниципального служащего, направившего уведомление	Ф.И.О., занимаемая должность регистратора, принявшего уведомление	Краткое изложение фактов, указанных в уведомлении	Подпись муниципального служащего, направившего уведомление	Подпись регистратора, принявшего уведомление

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

<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b></p> <p>Уведомление принято от</p> <p>№ _____</p> <hr/> <p>(Ф.И.О. муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <hr/> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <hr/> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b></p> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p>Уведомление принято от  муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(номер по Журналу)</p> <p style="text-align: center;">« ____ » _____ 20__ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись муниципального служащего, принявшего уведомления)</p>
--	---



