

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 2 декабря 2015 г. N 439**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
И РУКОВОДИТЕЛЯ ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА  
АДМИНИСТРАЦИИ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации  
Надеждинского муниципального района  
от 25.02.2016 N 99)

В целях реализации Федерального [закона](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной [Указом](#) Президента Российской Федерации от 13.04.2010 N 460, [Уставом](#) Надеждинского муниципального района, администрация Надеждинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего и руководителя отраслевого (функционального) органа администрации Надеждинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).
2. Общему отделу администрации Надеждинского муниципального района (Ульянич) опубликовать настоящее постановление в районной газете "Трудовая слава".
3. Отделу информатизации администрации Надеждинского муниципального района (Щурова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в сети "Интернет".
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете "Трудовая слава".
5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего вопросы по противодействию коррупции в администрации Надеждинского муниципального района.

И.о. главы администрации Надеждинского  
муниципального района  
Ж.М.АРКАДЬЕВА

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ  
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО И РУКОВОДИТЕЛЯ  
ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ  
НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации  
Надеждинского муниципального района  
от 25.02.2016 N 99)

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего и руководителя отраслевого (функционального) органа администрации Надеждинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с [частью 5 статьи 9](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон) и определяет:

1) порядок письменного уведомления главы администрации Надеждинского муниципального района муниципальным служащим администрации Надеждинского муниципального района и руководителем отраслевого (функционального) органа администрации Надеждинского муниципального района, состоящего в трудовых отношениях с администрацией Надеждинского муниципального района (далее - муниципальный служащий), о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);  
(пп. 1 в ред. [Постановления](#) администрации Надеждинского муниципального района от 25.02.2016 N 99)

2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего, о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) порядок регистрации уведомлений;

4) порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Муниципальный служащий направляет письменное уведомление главе администрации Надеждинского муниципального района в течение 3-х рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему стало известно о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по [форме](#) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

При нахождении муниципального служащего вне места службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет главу администрации Надеждинского муниципального района о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту

службы оформляет уведомление в письменной форме в течение 2-х дней со дня прибытия.

В уведомлении указываются сведения согласно [приложению N 2](#) к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие факт обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - прилагаемые материалы).

3. Глава администрации Надеждинского муниципального района поручает рассмотрение и проверку сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, комиссии, создаваемой постановлением администрации Надеждинского муниципального района при поступлении данного уведомления.

Комиссия формируется из работников администрации Надеждинского муниципального района в составе 5 человек.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются глава администрации Надеждинского муниципального района (либо лицо, исполняющее его обязанности), заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующий вопросы по противодействию коррупции в администрации Надеждинского муниципального района, начальник юридического отдела, начальник общего отдела, начальник управления (отдела), в состав которого входит муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка.

В состав комиссии не могут входить лица, в отношении которых проводится проверка.

Общий отдел администрации Надеждинского муниципального района (далее - кадровая служба) в день получения уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации уведомлений, который ведется по [форме](#) согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью кадровой службы.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на кадровую службу.

4. Кадровая служба, принявшая уведомление, помимо его регистрации в журнале обязана выдать муниципальному служащему, осуществившему письменное уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из 2 частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления по [форме](#) согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается в кадровой службе, 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 допускаются.

5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается по поручению главы администрации Надеждинского муниципального района кадровой службой.

6. По поручению главы администрации Надеждинского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления комиссия осуществляет проверку сведений, содержащихся в уведомлении, прилагаемых материалов, проводит с муниципальными служащим

собеседование, истребует дополнительные материалы.

По окончании проверки комиссия в течение 2-х рабочих дней готовит письменное заключение, в котором указываются результаты проверки представленных сведений.

Заключение комиссии, уведомление и прилагаемые к нему материалы в течение 1 рабочего дня направляются главе администрации Надеждинского муниципального района для принятия им в течение 10 рабочих дней решения о направлении или ненаправлении комиссией уведомлений в правоохранительные органы.

При принятии решения главой администрации Надеждинского муниципального района о направлении уведомлений, комиссией в течение 2-х рабочих дней уведомления направляются в правоохранительные органы.

7. 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 главу администрации Надеждинского муниципального района согласно настоящему Порядку.

8. К муниципальному служащему, уведомившему главу администрации Надеждинского муниципального района 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, меры дисциплинарной ответственности применяются (в случае совершения этим муниципальным служащим в течение одного года после указанного уведомления дисциплинарного проступка) только по итогам рассмотрения вопроса о возможности привлечения его к дисциплинарной ответственности на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Надеждинского муниципального района, ее структурных подразделениях, являющихся самостоятельными юридическими лицами, муниципальных учреждениях Надеждинского муниципального района.

Приложение N 1  
к Порядку  
уведомления  
представителя  
нанимателя  
(работодателя)  
о фактах обращения  
в целях склонения  
муниципального  
служащего и  
руководителя  
отраслевого  
(функционального)  
органа администрации  
Надеждинского  
муниципального  
района к совершению  
коррупционных  
правонарушений

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления администрации  
Надеждинского муниципального района  
от 25.02.2016 N 99)

Форма

Главе администрации  
Надеждинского муниципального района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего,  
наименование должности  
муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте сообщения в целях склонения муниципальных служащих к совершению  
коррупционных правонарушений

Настоящим сообщая, 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, с указанием даты, времени и других условий)

2. \_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был  
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  
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)  
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение N 2  
к Порядку  
уведомления  
представителя  
нанимателя  
(работодателя)  
о фактах обращения

в целях склонения  
муниципального  
служащего и  
руководителя  
отраслевого  
(функционального)  
органа администрации  
Надеждинского  
муниципального  
района к совершению  
коррупционных  
правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
И РУКОВОДИТЕЛЯ ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА  
АДМИНИСТРАЦИИ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, 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 7](#) Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Надеждинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц.

4. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.

5. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Приложение N 3  
к Порядку  
уведомления  
представителя  
нанимателя  
(работодателя)  
о фактах обращения

в целях склонения  
муниципального  
служащего и  
руководителя  
отраслевого  
(функционального)  
органа администрации  
Наеждинского  
муниципального  
района к совершению  
коррупционных  
правонарушений

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО И РУКОВОДИТЕЛЯ ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО)  
ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ НАЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

Приложение N 4  
к Порядку  
уведомления  
представителя  
нанимателя  
(работодателя)  
о фактах обращения  
в целях склонения  
муниципального  
служащего и  
руководителя  
отраслевого  
(функционального)



органа администрации  
Надеждинского  
муниципального  
района к совершению  
коррупционных  
правонарушений

Форма

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. муниципального служащего)	Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
Уведомление принято: _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) " ____ " _____ 201__ г. " ____ " час. " ____ " мин. _____ (подпись лица, получившего талон- уведомление)	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) " ____ " _____ 201__ г. " ____ " час. " ____ " мин. _____ (подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)

" ____ " _____ 20 ____ г.	
---------------------------	--

---