



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕМЕНОВСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.01.2022

№ 11-р

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Совета депутатов городского округа Семеновский к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Совета депутатов городского округа Семеновский к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившим силу распоряжение Совета депутатов городского округа Семеновский от 16 января 2013 года №3-р «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Совета депутатов городского округа Семеновский к совершению коррупционных правонарушений».

3. Начальнику организационного отдела Совета депутатов городского округа Семеновский (Шиловой С.Ю.) ознакомить муниципальных служащих с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Совета депутатов городского округа Семеновский к совершению коррупционных правонарушений.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника организационного отдела Совета депутатов городского округа Семеновский Шилову С.Ю.

**Председатель Совета депутатов  
городского округа Семеновский**

**Н.Ф. Носков**

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения муниципального служащего Совета  
депутатов городского округа Семеновский к совершению коррупционных  
правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Совета депутатов городского округа Семеновский (далее - муниципальный служащий) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. Процедура уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения к муниципальному служащему в целях  
склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Муниципальный служащий обязан уведомлять председателя Совета депутатов городского округа Семеновский (далее - Работодатель) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

2.2. Муниципальный служащий также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов муниципальному служащему необходимо сообщить в уведомлении Работодателю.

2.3. При нахождении муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям

муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от муниципального служащего поступило уведомление о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений.

2.4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (приложение 1).

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает Работодателю, в котором он замещает должность муниципальной службы, не позднее служебного дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный Работодателем, остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.5. Работодатель обязан незамедлительно передать полученное уведомление в организационный отдел Совета депутатов городского округа Семеновский (далее – организационный отдел).

2.6. Организационный отдел обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации (приложение 2);

- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение Работодателю.

2.7. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.8. В случае поступления заказного письма в адрес Работодателя оно подлежит передаче в организационный отдел для регистрации.

2.9. Муниципальный служащий, уведомивший Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите муниципального служащего, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, 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.

### **3. Перечень сведений, которые указываются в уведомлении**

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- замещаемая должность муниципальной службы;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 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.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- дата представления уведомления;
- подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

#### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений регистрируются сотрудником организационного отдела в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника организационного отдела и печатью.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

5.1. В течение трех рабочих дней Работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются Работодателю в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, Работодатель обеспечивает направление копий уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

Председателю \_\_\_\_\_  
(наименование Работодателя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего, должность)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.))

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого 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))

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

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

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_ ч \_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(место склонения к правонарушению)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.)

\_\_\_\_\_  
(время и дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

