

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАЙОНА (АЙМАКА)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  
ШАБАЛИН АЙМАК  
«ШАБАЛИН АЙМАК»  
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО  
АЙМАКТЫН (РАЙОННЫН)  
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

от «13» ноября 2020 года № 436 -п

с. Шебалино

### **О порядке уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, проверки содержащихся в них сведений.**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, проверки содержащихся в них сведений (Приложение 1).
2. Обнародовать настоящее постановление на специальном информационном стенде Администрации муниципального образования «Шебалинский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.
4. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Шебалинский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации МО «Шебалинский район»

Глава района (аймака)  
МО «Шебалинский район»

Э.Б.Сарбашев

**Порядок уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, проверки содержащихся в них сведений.**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228).

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, руководителями управлений, подведомственных учреждений, отделов наделенных правами юридического лица (далее – муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, проверки содержащихся в них сведений.

3. Муниципальные служащие, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда им стало известно о фактах такого обращения.

4. Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется на имя представителя нанимателя (работодателя) и передается в Управление делами администрации МО «Шебалинский район» (далее управление делами).

5. В уведомлении указываются сведения в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

6. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к

совершению коррупционного правонарушения гражданский служащий одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием содержания уведомления, представителю нанимателя (работодателю).

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления управлением делами в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись в графе 10 (Подпись муниципального служащего) Журнала либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче гражданскому служащему, ставится печать "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены администрации МО «Шебалинский район».

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Управление делами, обеспечивает доведение до представителя нанимателя (работодателя) информации о регистрации уведомления в установленном порядке в день его поступления.

11. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается по решению представителя нанимателя (работодателя) управлением делами.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

13. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется управлением делами, представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

14. Управление делами, в недельный срок сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем).

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего  
к совершению коррупционных  
правонарушений, перечня сведений,  
содержащихся в уведомлениях,  
проверки содержащихся в них сведений.

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя  
(нанимателя) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения  
муниципального служащего к совершению коррупционных  
правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях,  
проверки содержащихся в них сведений**

1. Фамилия, имя и отчество муниципального служащего, руководителей управлений, подведомственных учреждений, отделов наделенных правами юридического лица (далее – муниципальные служащие).

2. Должность, замещаемая муниципальным служащим.

3. Структурное подразделение администрации МО «Шебалинский район».

4. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения:

информация о лице (лицах), склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется муниципальный служащий;

информация о сущности предполагаемого правонарушения (действие (бездействие) муниципального служащего), к которому склоняется муниципальный служащий.



СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

А.С.Садучина

