



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 октября 2024

№ 54-п

Об утверждении положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст. 30 Устава муниципального образования Ивановского муниципального округа Херсонской области, утвержденного решением Совета депутатов Ивановского муниципального округа от 26.10.2023 № 23,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте Ивановского муниципального округа Херсонской области.

3. Начальнику самостоятельного отдела, отдела кадров администрации Ивановского муниципального округа Касумовой А.В. обеспечить ознакомление с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области персонально под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Врио Главы администрации  
Ивановского муниципального округа  
Херсонской области

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'А' followed by a vertical stroke and a horizontal line at the bottom.

А.П. Малёнкин

Приложение 1  
к постановлению  
врио главы администрации  
Ивановского муниципального  
округа Херсонской области  
от 15.10.2024 № 54-п

Положение

о порядке уведомления муниципальным служащим администрации  
Ивановского муниципального округа Херсонской области  
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях  
склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящим положением определяется порядок уведомления муниципальным служащим администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок).

Положение разработано в целях реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области.

2. Муниципальный служащий, в отношении которого имело место обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя Главы администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области (далее - представитель нанимателя) письменное уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление, его должность, структурное подразделение, место жительства и номер контактного телефона;

- описание обстоятельств и условий, 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 обстоятельства и условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения);

- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- дата заполнения уведомления;

- подпись муниципального служащего, представившего уведомление.

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

3. Уведомление направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места нахождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт администрации Ивановского муниципального округа днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в администрацию Ивановского муниципального округа Херсонской области.

4. Поступившее уведомление регистрируется специалистом администрации Ивановского муниципального округа (далее – ответственное должностное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в день поступления, если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Ивановского муниципального округа, либо доставлено курьером, или незамедлительно в присутствии муниципального служащего, вручившего уведомление лично.

5. Журнал оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Все листы журнала прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью ответственного должностного лица с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью. Ведение журнала возлагается на специалиста отдела кадров администрации Ивановского муниципального округа.

6. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему под подпись в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт администрации Ивановского муниципального округа либо доставлено курьером, копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

7. Ответственным должностным лицом обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

8. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения представителю нанимателя, который в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему уведомления посредством издания соответствующего распоряжения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится отделом/ответственным должностным лицом в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

10. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, от муниципального служащего, подавшего уведомление, а также в случае необходимости от других муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, ответственным должностным лицом, проводящим проверку, могут быть запрошены объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления уведомления.

11. Результаты проведенной проверки оформляются в виде письменного заключения.

В заключении указываются сроки проведения проверки, фамилия, имя и отчество (при наличии) муниципального служащего, подавшего уведомление, обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки, подтверждение достоверности либо опровержение факта обращения, послужившего основанием для составления уведомления, причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

Заключение подписывается проводившим проверку ответственным должностным лицом.

12. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется вместе с уведомлением и другими материалами проверки представителю нанимателя, а его копия – муниципальному служащему, подавшему уведомление.

13. В случае подтверждения достоверности факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного

правонарушения представитель нанимателя с учетом заключения отдела/ответственного должностного лица по результатам проверки в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения принимает путем проставления соответствующей визы на заключении одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер, необходимых для разрешения сложившейся ситуации, с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- об исключении возможности принятия муниципальным служащим, подавшим уведомление, муниципальными служащими администрации Ивановского муниципального округа, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

14. Решение, принятое представителем нанимателя, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о порядке уведомления  
муниципальным служащим  
администрации Ивановского  
муниципального округа Херсонской  
области представителя нанимателя  
(работодателя) о фактах обращения в  
целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

Главе администрации Ивановского  
муниципального округа Херсонской  
области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность муниципального служащего

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я, Ф.И.О., должность муниципального служащего настоящим уведомляю об обращении ко мне "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. гражданина \_\_\_\_\_ в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно (перечислить все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений), в чем выражается склонение к коррупционным действиям) \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

муниципальному служащему сообщено  
о дате регистрации Уведомления

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение 2  
к Положению о порядке уведомления  
муниципальным служащим  
администрации Ивановского  
муниципального округа Херсонской  
области представителя нанимателя  
(работодателя) о фактах обращения в  
целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

учета уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в  
целях склонения муниципального служащего администрации Ивановского  
муниципального округа Херсонской области к совершению коррупционных  
правонарушений

| №<br>п/п | Дата и<br>время<br>регистраци<br>и<br>уведомлен<br>ия | Сведения о лице подавшего уведомление |                                  |               |                        | Краткое<br>содержани<br>е<br>уведомлен<br>ия | ФИО<br>должность<br>лица,<br>принявшег<br>о<br>уведомлен<br>ие |
|----------|---|---------------------------------------|----------------------------------|---------------|------------------------|--|--|
|          |   | Ф.И.О.                                | Структурное<br>подразделен<br>ие | Должнос<br>ть | Контактны<br>й телефон |  |  |
|          |   |                                       |                                  |               |                        |  |  |
|          |   |                                       |                                  |               |                        |  |  |
|          |   |                                       |                                  |               |                        |  |  |