



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕЛЬМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2024

№ 144

пгт. Тельманово

**Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных
служащих Администрации Тельмановского муниципального округа
Донецкой Народной Республики к совершению коррупционных
правонарушений**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Тельмановского муниципального округа Донецкой Народной Республики к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики - gisnra-dnr.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Тельмановский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

Н.А. Великодная

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Тельмановского муниципального округа

Донецкой Народной Республики

от 11.10. 2024 № 144

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Тельмановского муниципального округа Донецкой Народной Республики к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Тельмановского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – муниципальные служащие, Администрация соответственно) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистраций уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно в день прибытия к месту прохождения службы письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается муниципальным служащим письменно на имя лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении данного муниципального служащего.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный номер телефона муниципального служащего, подавшего уведомление;

2) дата, время, место склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

4) подробные сведения о том, в чем выразилось склонение к совершению коррупционного правонарушения;

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

6) информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

7) подпись муниципального служащего, подавшего уведомление, его фамилия, инициалы и дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, относящиеся к информации, изложенной в уведомлении.

6. Муниципальный служащий представляет уведомление в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо муниципальному служащему, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации.

7. Муниципальный служащий подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо муниципальный служащий, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации (далее – уполномоченное лицо), регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему. Муниципальный служащий о

получении копии ставит свою подпись в журнале. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, указывается дата и номера регистрации уведомления, фамилия и инициалы лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Уполномоченное лицо не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное уведомление представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

9. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется по поручению представителя нанимателя (работодателя) уполномоченным лицом в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении и заключается в получении от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении (далее – пояснение), и направлении представителем нанимателя (работодателя) уведомления с приложением пояснения в органы прокуратуры или другие государственные органы не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

11. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) аналогично настоящему Порядку.

12. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, направившего уведомление, 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 комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации

Тельмановского муниципального округа Донецкой Народной Республики, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в соответствии с представлением Главы Тельмановского муниципального округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции.

13. Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Тельмановского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

(наименование представителя нанимателя (работодателя))

(фамилия, инициалы)

от _____

(ФИО муниципального служащего, замещаемая им

должность)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, 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, в том числе дата, место, время, другие обстоятельства и условия)
2. _____
(подробно излагаются сведения о коррупционных правонарушениях,
_____ которые должен был бы 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)
_____ о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия муниципального служащего)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации Тельмановского муниципального округа Донецкой Народной Республики о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений № _____

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20 ____ года.

(фамилия, инициалы должностного лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись должностного лица, зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение № 2

к порядку уведомления представителя
 нанимателя (работодателя) о фактах обращения
 в целях склонения муниципальных служащих
 Администрации Тельмановского
 муниципального округа к совершению
 коррупционных правонарушений

ФОРМА

журнала учета уведомлений представителя нанимателя (работодателя)
 о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих
 к совершению коррупционных правонарушений

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления	Сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление		Должность, фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление	Результат проверки информации, изложенной в уведомлении
	фамилия, имя отчество	замещаемая должность				