АДМИНИСТРАЦИЯ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 1342-п от 10.11.2025

ракташ

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Саракташский район Оренбургской области, ее отраслевых (функциональных) органах, к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Саракташский район Оренбургской области,

1.Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Саракташский район Оренбургской области, ее отраслевых (функциональных) органах, к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Главному специалисту по противодействию коррупции администрации района ознакомить муниципальных служащих администрации Саракташского района, ее отраслевых (функциональных) органов с Порядком под роспись.

3.Признать утратившими силу постановления администрации Саракташского района:

- от 30.11.2021 № 914-п «Об утверждении Порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном образовании Саракташский район Оренбургской области»;
- от 11.10.2022 № 765-п «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Саракташского района от 30.11.2021 № 914-п».

4.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Саракташский район» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Саракташского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации района.

Глава района М.В.Кабанов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 62d191c61785d6685909eb19af00674b
Владелец: Кабанов Максим Викторович
Действителен с 10.12.2024 до 05.03.2026

Разослано: Бакирову Р.М., Г[illegible] инистрации района, руководителям отра[illegible] главам МО сельских поселений, КСО «[illegible]

Приложение к
постановлению администрации
Саракташского района от
от _____№ _____

Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего, замещающего должность
муниципальной службы в администрации муниципального образования
Саракташский район Оренбургской области, ее отраслевых
(функциональных) органах, к совершению
коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Саракташский район Оренбургской области, ее отраслевых (функциональных) органах, к совершению коррупционных правонарушений разработан в целях обеспечения реализации должностной (служебной) обязанности муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Саракташский район Оренбургской области, ее отраслевых (функциональных) органах (далее - муниципальный служащий) уведомлять главу муниципального образования Саракташский район, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации района (далее-работодатель), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и определяет:

- порядок уведомления работодателя муниципальными служащими о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, которые должны содержаться в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомления;

- организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное муниципальному служащему обращение совершить или содействовать совершению (в том числе от имени или в интересах юридического лица) следующих деяний:

1) злоупотребление служебным положением;

2) дача взятки;

3) получение взятки;

4) злоупотребление полномочиями;

5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование муниципальным служащим 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 муниципальному служащему другими физическими лицами.

3. Муниципальный служащий обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее чем на следующий рабочий день после получения такого обращения.

Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной частью первой данного пункта настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В случае нахождения муниципального служащего в служебной командировке, в отпуске либо вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан направить уведомление не позднее чем на следующий рабочий день после дня прибытия к месту прохождения службы.

При уведомлении органов прокуратуры или иных государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременно сообщает об этом работодателю с указанием содержания уведомления.

5. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в порядке, аналогичном определенному настоящим Порядком.

6. Уведомление осуществляется письменно в произвольной форме либо по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается в кадровую службу администрации Саракташского района.

7. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, замещаемую должность муниципальной службы, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, иные обстоятельства);

3) подробные сведения о коррупционном правонарушении, к

совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

4) все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения;

5) информацию о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, в уведомлении также указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Поступившее уведомление регистрируется специалистом по противодействию коррупции администрации района в журнале регистрации уведомлений в день поступления, если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт администрации муниципального образования Саракташский район либо доставлено курьером, или незамедлительно в присутствии муниципального служащего, вручившего уведомление лично.

Главный специалист по противодействию коррупции, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале:

1) обязан выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, принявшего уведомление, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление было направлено почтой, талон-уведомление с отметкой о регистрации возвращается лицу, направившему его, по почте заказным письмом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2) направляет уведомление незамедлительно работодателю;

3) обеспечивает, по решению работодателя:

- направление уведомления в органы прокуратуры или иные государственные органы не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации

в журнале. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем;

- представление уведомления для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Саракташского района (далее - комиссия);

- проведение проверки соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению по факту коррупционных правонарушений со стороны муниципального служащего.

9. Журнал, уведомление и приложения к нему должны храниться в специально оборудованном сейфе.

Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

10. Работодатель и кадровая служба должны принимать меры, обеспечивающие конфиденциальность информации о личности муниципального служащего, подавшего уведомление.

11. Организация проверки сведений о фактах обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших ему известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется кадровой службой по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры и иные государственные органы, проведения бесед с муниципальным служащим, направившим уведомление, муниципальными служащими, указанными в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснений по обстоятельствам и сведениям, изложенным в уведомлении.

Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо их территориальными органами, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

12. Основанием для принятия решения работодателем о проведении проверки соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению по факту коррупционного правонарушения со стороны муниципального служащего в установленном Указом Губернатора Оренбургской области порядке является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) муниципальным служащим о факте коррупционного правонарушения

с его стороны либо со стороны иного муниципального служащего;

2) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований в Оренбургской области и их должностными лицами;

3) работниками кадровой службы;

4) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

5) средствами массовой информации;

6) гражданами и организациями.

13. Решение о проведении проверки принимается работодателем на основании информации из источников, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, в форме письменного поручения кадровой службе отдельно в отношении каждого муниципального служащего в течение трех рабочих дней после получения информации в случае, если эта информация содержит следующие сведения:

1) фамилию, имя и отчество муниципального служащего, со стороны которого допущено коррупционное правонарушение;

2) описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного правонарушения;

3) данные об источнике информации о факте коррупционного правонарушения.

Информация анонимного характера не может служить основанием для принятия решения о проведении проверки.

14. Работодателем принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего его, органы прокуратуры или иные государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения ему гарантий, предотвращающих возможные неправомерные действия в отношении муниципального служащего (необоснованное увольнение с муниципальной службы, перевод на нижестоящую должность муниципальной службы, снижение размера премии либо привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления).

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в части первой данного пункта настоящего Порядка, в течение одного года после подачи им соответствующего уведомления обоснованность решения о привлечении указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности рассматривается на заседании комиссии в установленном порядке.

15. Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления, уведомления, журнал) о фактах обращения в целях

склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений хранятся в кадровой службе в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение 1
к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

Главе администрации Саракташского района

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

_____
(замещаемая должность муниципальной службы, место жительства,
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» настоящим уведомляю Вас о том, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных (служебных) обязанностей (либо к иному муниципальному служащему) каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: дата, место, время, иные обстоятельства)

2. _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении,
к совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)

3. _____
(все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения)

4. _____
(информация о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту)

5. К уведомлению прилагаю: _____
_____
(материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения, иные документ)

6. Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта

интересов в администрации Саракташского района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:
№ _____ "__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

№№ п/п	Номер и дата уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление
		ФИО	документ, удостоверяющий личность (паспорт, служебное удостоверение)	должность	контактный номер телефона		

Приложение 3
к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК №_____ Уведомление принято от_____ (ФИО муниципального служащего)	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ №_____ Уведомление принято от_____ (ФИО муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _ _____ _ _____ _
_____ _	_____ _
Уведомление принято:	
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «_____»_____ 20_____г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомления)	_____ _ (ФИО, должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по Журналу регистрации) «_____»_____20_____г. _____ (подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)

«_____»_____20_____г.	«_____»_____20____г.