



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.02.2021

№ 45

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо физических или юридических лиц к муниципальному служащему администрации Советского района города Челябинска в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Уставом Советского района города Челябинска:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо физических или юридических лиц к муниципальному служащему администрации Советского района города Челябинска (далее – администрация района) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок).

2. Назначить главного специалиста общего отдела должностным лицом, уполномоченным на прием и регистрацию уведомлений по утвержденной форме (приложение 1).

3. Заместителям Главы Советского района, руководителям структурных подразделений администрации района:

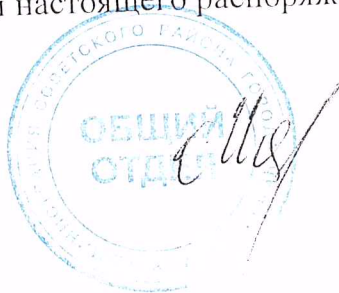
- принять Порядок к исполнению;

- ознакомить каждого подчиненного муниципального служащего с Порядком под подпись.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации Советского района города Челябинска от 21.12.2017 № 427 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц к муниципальному служащему администрации Советского района города Челябинска в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Советского района



В.Е. Макаров

## Приложение

к распоряжению администрации района  
от 18.02.2021 № 4Б

### Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо физических или юридических лиц к муниципальному служащему администрации Советского района города Челябинска в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо физических или юридических лиц к муниципальному служащему администрации Советского района города Челябинска в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает форму и содержание уведомления, журнала регистрации уведомлений, последовательность действий по проверке сведений, указанных в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо физических или юридических лиц с целью склонить его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить об этих фактах в письменном виде представителя нанимателя (работодателя) в срок не позднее трех рабочих дней с даты, когда ему стало известно о фактах такого обращения, а в случае нахождения в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы – в первый рабочий день. В случае поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в выходной или нерабочий праздничный день муниципальный служащий обязан уведомить об этом в первый рабочий день по форме (приложение 1), путем передачи его в общий отдел администрации Советского района города Челябинска или направления такого уведомления по почте.

3. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений согласно форме (приложение 2). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Журнал регистрации уведомлений хранится в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

Помимо его регистрации в журнале в день поступления уведомления муниципальному служащему под подпись следует выдать копию полученного уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления в течение одного рабочего дня направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.



4. Затем уведомление представляется на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) в течение пяти рабочих дней с момента поступления уведомления. В случае нахождения представителя нанимателя (работодателя) в командировке, в отпуске информация о регистрации уведомления доводится до должностного лица, исполняющего обязанности представителя нанимателя (работодателя), с последующим уведомлением представителя нанимателя (работодателя) не позднее пяти рабочих дней с даты его прибытия.

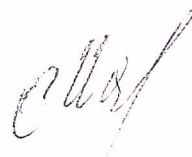
5. Для проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, по поручению представителя нанимателя (работодателя) общий отдел организует проверку сведений о случае обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей каких-либо физических или юридических лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, получения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

6. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления принимает решение о дальнейших действиях (обращение в правоохранительные органы и другие).

7. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения муниципального 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 муниципального служащего к дисциплинарной ответственности решение принимается представителем нанимателя (работодателем) с учетом рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Глава Советского района



В.Е. Макаров

## Приложение 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо физических или юридических лиц к муниципальному служащему администрации Советского района города Челябинска в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (представителю нанимателя (работодателю).

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность лица, место жительства, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление)

Сообщаю, что:

2. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к лицу каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей (дата, место, время, другие условия))

3. \_\_\_\_\_  
(способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

4. \_\_\_\_\_  
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должно было совершить лицо по просьбе обратившихся лиц)

5. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Подпись лица, представившего уведомление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Подпись лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

