

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2025

№ 572

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего администрации Шабалинского района Кировской области
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация Шабалинского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Шабалинского района Кировской области к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Шабалинского района Кировской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шабалинского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Шабалинского района

А.Е. Рогожников

ПОДГОТОВЛЕНО

Главный специалист-юрист отдела
по организационно-правовым
и кадровым вопросам

И.О. Криницына

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Шабалинского района
Кировской области

от «24» октября 2025 года № 572

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Шабалинского района Кировской области

к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Шабалинского района Кировской области к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) (далее – представитель нанимателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Шабалинского района Кировской области к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации таких уведомлений и организацию проверки содержащихся в них сведений.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шабалинского района Кировской области (далее – муниципальные служащие), назначение на которые осуществляет глава Шабалинского района Кировской области.

3. К коррупционным правонарушениям относятся противоправные деяния (действия или бездействие), выражающиеся в злоупотреблении

служебным положением, даче взятки, посредничестве во взяточничестве, получении взятки, мелком взяточничестве, коммерческом подкупе, посредничестве в коммерческом подкупе, мелком коммерческом подкупе либо ином незаконном использовании должностным лицом своего должностного положения (полномочий) вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды (преимуществ) для себя или для третьих лиц либо незаконном предоставлении такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

4. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

5. Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, влечет его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением настоящего Порядка.

7. Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) представляется муниципальным служащим в письменном виде согласно приложению № 1 не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

8. При нахождении муниципального служащего в командировке, в

отпуске, вне места прохождения муниципальной службы он обязан уведомить представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

9. Уведомление должно содержать:

должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя нанимателя;

должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, представившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информацию об отказе (о согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

10. Прием и регистрация уведомления осуществляются отделом по

организационно-правовым и кадровым вопросам администрации Шабалинского района Кировской области (далее – подразделение кадровой службы) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Шабалинского района Кировской области к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации уведомлений), оформленном согласно приложению № 2.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Шабалинского района Кировской области.

Журнал регистрации уведомлений хранится в отделе по организационно-правовым и кадровым вопросам в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

11. Копия зарегистрированного уведомления с указанием регистрационного номера в журнале регистрации уведомлений, даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) лица, зарегистрировавшего данное уведомление, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, выдается муниципальному служащему.

В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляется муниципальному служащему, представившему уведомление, по почте заказным письмом.

12. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием содержания такого уведомления, представителю нанимателя в письменном виде не позднее одного рабочего дня, следующего за днем уведомления органов прокуратуры или других

государственных органов.

13. Отдел по организационно-правовым и кадровым вопросам обеспечивает доведение уведомления до представителя нанимателя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в отдел по организационно-правовым и кадровым вопросам.

14. Представитель нанимателя в течение трех рабочих дней со дня получения им уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), в виде резолюции на уведомлении.

15. Проверка осуществляется отделом по организационно-правовым и кадровым вопросам путем:

проведения беседы с муниципальным служащим, представившим уведомление (указанным в уведомлении);

изучения представленных муниципальным служащим, представившим уведомление (указанным в уведомлении), материалов;

получения от муниципального служащего, представившего уведомление (указанного в уведомлении), с его согласия пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

16. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя.

17. Результаты проверки оформляются заключением.

18. По окончании проверки заключение с приложением уведомления и материалов проверки представляется отделом по организационно-правовым и кадровым вопросам представителю нанимателя.

19. Представитель нанимателя в течение трех рабочих дней со дня получения заключения направляет уведомление, заключение и материалы проверки в органы прокуратуры или иные государственные органы (МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы). По решению представителя нанимателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из

них по компетенции.

20. Представителем нанимателя в отношении муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обеспечиваются гарантии, предотвращающие 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 пункта 20 настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии администрации Шабалинского района Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии администрации Шабалинского района Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным администрацией Шабалинского района Кировской области.

21. Информация о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также сведения, содержащиеся в уведомлении, носят конфиденциальный характер.

Приложение № 1

к Порядку

(должность, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

представителя нанимателя (работодателя)

(должность, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

муниципального служащего)

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 должностных обязанностей
_____ каких-либо лиц в целях склонения
_____ его к совершению коррупционных правонарушений
_____ (дата, место, время, другие условия)
2. _____
(подробные 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 (о согласии) принять предложение лица

 _____ о совершении коррупционного правонарушения)

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

« ___ » _____ 20 ___ г. _____
 _____ (подпись
 муниципального
 служащего) _____ (инициалы, фамилия
 муниципального
 служащего)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Шабалинского района Кировской области к совершению коррупционных правонарушений: _____.

« ___ » _____ 20 ___ г. _____
 _____ (дата регистрации
 уведомления) _____ (подпись муниципального
 служащего,
 зарегистрировавшего
 уведомление) _____ (фамилия, имя, отчество
 (последнее – при наличии)
 муниципального служащего,
 зарегистрировавшего
 уведомление)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации Шабалинского района Кировской области

к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер уведомления, дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление, замещаемая должность	Дата составле- ния уведом- ления	Краткое содержание уведомления		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись муниципального служащего, принявшего уведомление
				Сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению	Сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий	