

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РАКИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РУБЦОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2026

№ 3

с. Ракиты

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методикой проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов утвержденной постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Уставом муниципального образования сельское поселение Ракитовский сельсовет Рубцовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение).
2. Постановление администрации Ракитовского сельсовета Рубцовского района Алтайского края от 19.12.2014 № 46 «Об утверждении Порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлении, проверки этих сведений, и регистрации уведомлений» признать утратившим силу.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



М.М. Галуцкий

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ракитовского сельсовета Рубцовского района Алтайского края, представителем (нанимателем) работодателя которых является Глава Ракитовского сельсовета (далее – муниципальный служащий), и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), в том числе перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения. В случае нахождения муниципального служащего вне места прохождения службы (в командировке, в отпуске) он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) не позднее рабочего дня, следующего за днём прибытия к месту прохождения службы.

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

4. В день уведомления органов прокуратуры или других органов государственной власти о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю).

5. Уведомление представляется муниципальным служащим письменно по форме, установленной приложением 1 к Порядку, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В уведомлении отражаются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых поступило обращение к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

дата, место, время;

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

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

способ и обстоятельства склонения муниципального служащего к коррупционному правонарушению, информация об отказе муниципального служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты его составления.

6. При наличии у муниципального служащего материалов, подтверждающих обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, иных документов, имеющих отношение к обстоятельствам обращения, данные материалы и документы должны быть приложены к уведомлению.

7. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

8. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день поступления уведомления. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплён печатью. Журнал оформляется по форме, установленной приложением 2 к Порядку. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве муниципального служащего, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

9. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Муниципальному служащему

выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

10. По просьбе муниципального служащего должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, выдает ему копию уведомления, на которой проставляется отметка о регистрации. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

11. Уведомление не позднее одного рабочего дня, следующего за днём регистрации, передаётся представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.

12. Проведение проверки сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Главой сельсовета.

13. Глава сельсовета в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале проводит опрос муниципального служащего, подавшего уведомление, получает от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

14. Глава сельсовета не позднее семи рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале принимает решение о направлении полученных в результате проверки документов в органы прокуратуры Российской Федерации, межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел «Рубцовский», Управление Федеральной службы безопасности по Алтайскому краю.

15. По решению Главы сельсовета результаты проверки направляются как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции, не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

16. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение трех рабочих дней после принятия Главой сельсовета решения уведомляют муниципального служащего, направившего уведомление, о принятом решении.

17. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации,

Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 2 Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими своих служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) аналогично порядку, предусмотренному пунктами 5-7 Порядка.

20. В день уведомления органов прокуратуры или других органов государственной власти о факте, указанном в абзаце 1 настоящего пункта Порядка, муниципальный служащий сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю).

21. Лица, ответственные за учёт уведомлений, несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях
склонения муниципального
служащего к совершению
коррупционных правонарушений

(должность представителя нанимателя
(работодателя))

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность муниципального
служащего,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю о факте обращения ко мне в целях склонения к
совершению коррупционного правонарушения, а именно:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения в целях склонения 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, а также информация об отказе
(согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Приложение 2 к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего к
совершению коррупционных
правонарушений

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

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Отметка о результатах проверки
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона	Подпись муниципаль- ного служащего			

Приложение 2 к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях
склонения муниципального
служащего к совершению
коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление Принято от _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) " __ " _____ 20_ г. (подпись лица, получившего талон-уведомление) " __ " _____ 20_ г.	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление Принято от _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) " __ " _____ 20_ г. (подпись должностного лица, принявшего уведомление)
--	--