



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2025 года

№ 378

Енакиево

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, принятым решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 1/4-19, Положением об администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 1/6-23, администрация городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и разместить на официальном сайте муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики



И.Ю. Мартынов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
от 15 мая 2025 № 378
2092

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее — Порядок), определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов (далее — муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку путем подачи его в сектор по противодействию коррупции администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее — сектор по противодействию коррупции) или направления такого уведомления по почте в администрацию городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

3. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно как только это станет возможным, уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, с учетом положений части 2 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае нахождения в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно при первой возможности, с момента прибытия к месту прохождения службы.

4. Уведомление должно содержать следующий перечень сведений:

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к лицу в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства). Если уведомление направляется лицом, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

совершить муниципальный служащий или иное должностное лицо по просьбе обратившихся лиц;

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

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

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати органа местного самоуправления. Форма журнала установлена приложением 2 к настоящему Порядку. Ведение журнала осуществляется уполномоченным лицом сектора по противодействию коррупции.

6. Уполномоченное лицо сектора по противодействию коррупции, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, выдает лицу, направившему уведомление, под подпись 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 (приложение 3 к настоящему Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается в секторе по противодействию коррупции, а талон-уведомление вручается лицу, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется лицу, направившему уведомление, по почте или иным доступным способом, позволяющим установить получение талона адресатом.

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

О поступлении уведомления уполномоченное лицо сектора по противодействию коррупции, принявшее такое уведомление, незамедлительно как только это станет возможным, любым доступным способом докладывает главе муниципального образования городского округа Енакиеве Донецкой Народной Республики (далее — глава муниципального образования).

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается главой муниципального образования или по его поручению структурным подразделением администрации городского округа.

8. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему 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 осуществляется сектором по противодействию коррупции по поручению главы муниципального образования путем подготовки для направления уведомлений в органы прокуратуры, органы внутренних дел, органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление и (или) указанным в уведомлении, получения от таких лиц пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

9. Уведомление направляется главой муниципального образования в органы, указанные в пункте 8 настоящего порядка не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

По решению главы муниципального образования уведомление может направляться как одновременно во все вышеперечисленные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

10. Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением 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 органом прокуратуры или другими государственными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим порядком.

12. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим (должностным лицам организаций) в связи с исполнением последними своих обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

13. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите лиц, уведомивших о фактах обращения к ним или к иным лицам в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в части обеспечения гарантий, предотвращающих их неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в связи с подачей соответствующего уведомления.

14. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, направившего уведомление, предусмотренное настоящим Порядком, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на основании представления главы муниципального образования.

Приложение 1
к Порядку (пункт 2)

(Ф.И.О., должность представителя
нанимателя (работодателя))

(наименование органа местного
самоуправления)

от _____
(Ф.И.О., должность

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения каких-либо лиц в целях склонения
_____ к совершению коррупционных правонарушений
_____ (дата, место, время, другие обстоятельства)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить муниципальный служащий (иное должностное лицо)
_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(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 информация об отказе (согласии)
_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку (пункт 5)

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

(наименование органа местного самоуправления)

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о лице, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

Приложение 3
к Порядку (пункт 6)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____ _____	Уведомление принято от _____ _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)	(Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « _____ » _____ 20 ____ г.	Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление) « _____ » _____ 20 ____ г.	(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление) _____