

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево  
Емейл: admvid@bk.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная  
Дата подписи: 18.03.2019 15:02:34

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 января 2010 года № 50

#### **О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации ЗАТО Видяево к совершению коррупционных правонарушений**

(в редакции постановления Администрации ЗАТО Видяево от 19.12.2018 №  
1027)

Руководствуясь частью 5 статьи 9 Федерального закона [от 25.12.2008 № 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции», на основании Устава ЗАТО Видяево, в целях предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, постановляю

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации ЗАТО Видяево к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1).

2. Специалисту - по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево (Клюева Е.Н.) ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим постановлением под личную роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево  
В.И. Сергеев

**Приложение №1  
к постановлению  
администрации ЗАТО Видяево  
от 29 января 2010 г. № 50**

#### **ПОРЯДОК уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации ЗАТО Видяево к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации ЗАТО

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево

Емейл: admvid@bk.ru

Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная

Дата подписи: 18.03.2019 15:02:34

Видяево к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и предусматривает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации ЗАТО Видяево (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Представителем нанимателя (работодателем) для муниципальных служащих администрации ЗАТО Видяево является Глава ЗАТО Видяево.

3. Муниципальные служащие администрации ЗАТО Видяево обязаны уведомлять Главу ЗАТО Видяево обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня со дня такого обращения.

В случае обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы он обязан уведомить Главу ЗАТО Видяево в течение одного рабочего дня со дня прибытия к месту работы.

4. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление Главы ЗАТО Видяево о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее Уведомление) подается в письменной форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты написания Уведомления и передается специалисту – по кадрам и делопроизводству Администрации ЗАТО Видяево лично или путем направления такого уведомления по почте.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

6.1. фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

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

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

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

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

6.6. если уведомление направляется муниципальным служащим, 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, он вправе уведомить об этом Главу

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево

Емейл: admvid@bk.ru

Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная

Дата подписи: 18.03.2019 15:02:34

ЗАТО Видяево в порядке, предусмотренном настоящим Порядком. В таком случае указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации специалистом - по кадрам и делопроизводству Администрации ЗАТО Видяево в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации ЗАТО Видяево к совершению коррупционных правонарушений оформленному согласно приложению №2 к настоящему Порядку (далее Журнал).

9. Специалист - по кадрам и делопроизводству ЗАТО Видяево, принявший Уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия, оформленному согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения корешок талона-уведомления остается у специалиста – по кадрам и делопроизводству Администрации ЗАТО Видяево, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

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

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

10. Специалист - по кадрам и делопроизводству Администрации ЗАТО Видяево обеспечивает ведение Журнала, прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений в Администрацию ЗАТО Видяево. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется его подписью, оттиском печати Администрации ЗАТО Видяево. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

11. Специалист - по кадрам и делопроизводству Администрации ЗАТО Видяево обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ за разглашение полученных сведений.

12. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляет специалист – по кадрам и делопроизводству Администрации ЗАТО Видяево, по поручению Главы ЗАТО Видяево путем:

12.1. направления Уведомления в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

По решению Главы ЗАТО Видяево Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево

Емейл: admvid@bk.ru

Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная

Дата подписи: 18.03.2019 15:02:34

В случае направления Уведомления в несколько федеральных государственных органов либо в их территориальные органы в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

12.2. проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим Уведомление; получении от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, в течение 15 календарных дней с момента поступления Уведомления специалисту – по кадрам и делопроизводству Администрации ЗАТО Видяево.

13. По итогам проведения проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, специалист – по кадрам и делопроизводству Администрации ЗАТО Видяево направляет Главе ЗАТО Видяево Уведомление с приложением материалов проверки, мотивированное заключение по результатам проверки, в котором отражается информация о том, подтвердился ли факт обращения к муниципальному служащему лица (лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также предлагаются меры, которые необходимо принять в случае подтверждения указанного факта.

14. 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 в связи с исполнением служебных 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 Федеральным законом [от 20.08.2004 № 119-ФЗ](#) «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

15. Главой ЗАТО Видяево принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего его, 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 служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному 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.

16. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО Видяево и урегулированию конфликта интересов.

**Приложение № 1**  
**к Порядку уведомления**  
**представителя нанимателя (работодателя)**  
**о фактах обращения в целях склонения**  
**муниципального служащего администрации**

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево

Емейл: admvid@bk.ru

Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная

Дата подписи: 18.03.2019 15:02:34

## **ЗАТО Видяево к совершению коррупционных правонарушений**

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево

Емейл: admvid@bk.ru

Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная

Дата подписи: 18.03.2019 15:02:34

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево

Емейл: admvid@bk.ru

Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная

Дата подписи: 18.03.2019 15:02:34

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево  
Емейл: admvid@bk.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная  
Дата подписи: 18.03.2019 15:02:34

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения муниципального  
служащего администрации ЗАТО Видяево к совершению  
коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_

—  
обращения к государственному или муниципальному служащему в связи

\_\_\_\_\_

—  
исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево  
Емейл: admvid@bk.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная  
Дата подписи: 18.03.2019 15:02:34

---

— его к совершению коррупционных правонарушений

---

— (дата, место, время, другие условия))

---

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

---

— должен был бы совершить государственный или 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 (согласии)

---

— принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

---

—

\_\_\_\_\_

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**Приложение № 2**  
**к Порядку уведомления представителя нанимателя**  
**(работодателя)**  
**о фактах обращения в целях склонения**  
**муниципального служащего администрации**  
**ЗАТО Видяево к совершению**

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево  
Емейл: admvid@bk.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная  
Дата подписи: 18.03.2019 15:02:34

## коррупционных правонарушений

### Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации ЗАТО Видяево к совершению коррупционных правонарушений

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На «\_\_\_\_\_» листах

Номер, дата уведомле ния (указыва ется номер и дата талона- уведомле ния	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержани е уведомлен ия	Ф.И.О. лица, принявш его уведомл ение
	Ф.И.О.	документ, удостоверяющи й личность,- паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение	долж- ность	контактный номер телефона		

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево  
Емейл: admvid@bk.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная  
Дата подписи: 18.03.2019 15:02:34

**Приложение № 3  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего администрации  
ЗАТО Видяево к совершению  
коррупционных правонарушений**

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)	Уведомление принято:
« ____ » _____ 20__ г.	_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____	_____ (номер по Журналу)
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	« ____ » _____ 20__ г.
« ____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)