



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Вавожский район**

**Удмуртской Республики»**

Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,  
Удмуртская Республика, 427310  
Тел./факс (34155) 21484  
E-mail: [adm-vav@udm.net](mailto:adm-vav@udm.net)

**«Удмурт Элькуньсь  
Вавож ёрос муниципал округ»  
муниципал кылдытэтлэн  
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,  
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310  
Тел. /факс (34155)21484  
E-mail: [adm-vav@udm.net](mailto:adm-vav@udm.net)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04. 2022

с. Вавож

№ 500

**О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», замещающего должность муниципальной службы в органах муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в органах муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Администрация Вавожского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», замещающего должность муниципальной службы в органах муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в органах муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Вавожского района от 01.06.2015 года № 407 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Вавожского района к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию (размещению на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» Рябову Л. А.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Вавожский район  
Удмуртской Республики»

О.П. Овчинников

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях  
склонения муниципального служащего органов муниципального образования  
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», замещающего  
должность муниципальной службы в органах муниципального образования  
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», к совершению  
коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в  
уведомлении, в органах муниципального образования «Муниципальный округ  
Вавожский район Удмуртской Республики»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает правила уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», замещающего должность муниципальной службы в органах муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальный служащий), к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в органах муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация), порядок регистрации уведомлений, перечень содержащихся в них сведений и организацию их проверки.

1.2. Обязанность уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений возлагается на муниципального служащего.

1.3. Уведомление органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не освобождает муниципального служащего от обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя) о соответствующих фактах.

В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» к коррупционным правонарушениям относятся: злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальным служащим, своего служебного положения вопреки законным интересам общества, государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды

муниципальному служащему, другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний в интересах юридического лица.

## **2. Порядок уведомления представителя нанимателя**

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего и осуществляется муниципальным служащим лично путем подачи письменного уведомления на имя Главы Вавожского района в произвольной форме (рекомендуемый образец по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку) в кадровую службу Администрации Вавожского района (далее – кадровая служба) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в выходной или нерабочий праздничный день уведомление подается в следующий за ним первый рабочий день.

2.3. В случае поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в период временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в командировке или в отпуске уведомление подается в первый рабочий день по окончании периода временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске или командировке.

2.4. В случае длительного (более 30 календарных дней) отсутствия муниципального служащего по месту работы по уважительным причинам (пребывание в длительной командировке, отпуск по уходу за ребенком и т.п.) он обязан уведомить Главу Вавожского района путем направления уведомления в кадровую службу посредством почтовой, факсимильной, электронной либо иных средств связи.

2.5. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения: фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

все известные сведения о лице, склонявшем гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, род занятий, место жительства, место работы и иные известные сведения);

сведения о дате, времени, месте, способе склонения и иных обстоятельствах обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.);

сущность коррупционных правонарушений, к которым склонялся муниципальный служащий.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (при наличии).

## **3. Прием и регистрация уведомлений**

3.1. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях

склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал ведется сотрудниками кадровой службы. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации.

Журнал хранится в кадровой службе в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

3.2. Отказ в регистрации уведомления не допускается, за исключением анонимных уведомлений, которые не регистрируются и не подлежат рассмотрению.

3.3. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника кадровой службы, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему под подпись в Журнале (в случае подачи уведомления путем личного представления в кадровую службу), либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.4. Кадровой службой обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

#### **4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается на рассмотрение Главе Вавожского района для принятия решения о проведении проверки содержащихся в нем сведений.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится кадровой службой в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.3. В ходе проведения проверки могут быть истребованы объяснения от муниципального служащего по существу поданного уведомления, запрошены материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, направлены запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

4.4. По окончании проверки кадровая служба осуществляет подготовку заключения, которое представляется Главе Вавожского района с приложением уведомления и материалов проверки для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры, другие государственные органы либо принятия иного решения в пределах компетенции. Глава Вавожского района принимает решение в течение 10 рабочих дней со дня представления ему заключения, предусмотренного настоящим пунктом.

4.5. Заключение, предусмотренное пунктом 4.4. настоящего Порядка, приобщается к личному делу муниципального служащего, подавшего уведомление. Уведомление и материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение 3 лет с момента окончания проверки, после чего передаются в архив.

4.6. Сотрудники кадровой службы в течение 10 рабочих дней со дня принятия Главой Вавожского района решения по результатам рассмотрения

уведомления сообщают муниципальному служащему, подавшему уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1 к Положению  
О порядке уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах обращения  
в целях склонения муниципального служащего органов  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Вавожский район Удмуртской Республики»,  
замещающего должность муниципальной службы в органах  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Вавожский район Удмуртской Республики»,  
к совершению коррупционных правонарушений  
и организации проверки сведений,  
содержащихся в уведомлении, в органах муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Вавожский район Удмуртской Республики»

Главе Вавожского  
района

от \_\_\_\_\_

(наименование должности  
Муниципальной  
службы, Ф.И.О., номер телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о факте обращения в целях склонения муниципального  
служащего к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 25 декабря 2008 года  
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю Вас о факте обращения ко  
мне гражданина \_\_\_\_\_

(указать все известные сведения о лице, склонявшем гражданского служащего

к совершению коррупционных правонарушений

(фамилия, имя, отчество, род занятий, место жительства, место работы  
и иные))

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(сведения о дате, времени, месте, способе склонения,

иных обстоятельствах обращения к гражданскому служащему в целях склонения  
его

к совершению коррупционных правонарушений

(телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.);

сущность коррупционных правонарушений, к которым склонялся гражданский  
служащий)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(фамилия, инициалы, подпись  
муниципального служащего)

Регистрационный номер

В Журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

