



**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО – КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И СТРОИТЕЛЬСТВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**

---

---

от 16 июля 2021 года

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 69/у**

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом городского округа Первоуральск

:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Управлении жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления ЖКХ и строительства  
городского округа Первоуральск

Н.А. Копытова



## Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Управлении жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск (далее - муниципальные служащие), о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий обязан уведомить обо всех фактах обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением тех фактов, по которым проведена или проводится проверка, не позднее чем на следующий рабочий день после получения такого обращения.

В случае нахождения муниципального служащего в служебной командировке, отпуске либо вне места прохождения службы по иным основаниям он обязан направить уведомление не позднее чем на следующий рабочий день после дня прибытия к месту прохождения службы.

При уведомлении органов прокуратуры и (или) иных государственных органов о фактах обращения каких – либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременного сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю) с указанием содержания такого уведомления.

3. Уведомление осуществляется письменно в произвольной форме либо по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление представляется муниципальным служащим в Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск (лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее – лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.



5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, замещаемую должность муниципальной службы, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения каких – либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, иные обстоятельства);

3) подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

4) все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения;

5) информацию о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, в уведомлении также указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

6. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

На уведомлении проставляется отметка о его регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается муниципальному служащему, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

В случае если уведомление было направлено иным способом, лицо, направившее его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации, не допускаются.

7. Журнал, уведомление и приложения к нему должны храниться в специально оборудованном сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

8. Представитель нанимателя (работодатель) и лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должны принимать меры, обеспечивающие конфиденциальность полученной информации.

9. Организация проверки сведений о фактах обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших ему известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем

направления уведомлений в органы прокуратуры и иные государственные органы, проведения бесед с муниципальным служащим, направившим уведомление, муниципальными служащими, указанными в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснений об обстоятельствах и сведениях, изложенных в уведомлении.

10. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает направление уведомления в органы прокуратуры или иные государственные органы не позднее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления в журнале.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
(работодателя) о фактах обращения  
в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений  
муниципальных служащих,  
замещающих должности  
муниципальной службы в  
Управлении жилищно-  
коммунального хозяйства и  
строительства городского округа  
Первоуральск

Форма

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,

\_\_\_\_\_ замещаемая должность муниципальной службы,

\_\_\_\_\_ место жительства, телефон муниципального служащего)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, иные обстоятельства))

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)



3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(все известные сведения о лице либо лицах, склоняющихся к совершению коррупционного правонарушения)

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(информация о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту)

К уведомлению прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(материалы, подтверждающие обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, иные документы)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

