

ГЛАВА ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2024 года N 206-п

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Волгограда о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с [частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#), руководствуясь статьями 7, 36, 39 [Устава города-героя Волгограда](#), постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Волгограда о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившим силу постановление главы Волгограда [от 18 декабря 2009 г. N 3312 "О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации Волгограда"](#).

3. Рекомендовать структурным подразделениям администрации Волгограда, наделенным правами юридического лица, разработать и утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путем официального опубликования.

Глава Волгограда
В.В.МАРЧЕНКО

Утвержден
постановлением
главы Волгограда
от 19.07.2024 N 206-п

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Волгограда (далее - муниципальные служащие) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению

коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень содержащихся в них сведений и организацию их проверки.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя) - главу Волгограда обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в течение трех календарных дней со дня, когда им стало известно о фактах такого обращения.

3. Муниципальные служащие, которым стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

4. При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение трех календарных дней со дня прибытия к месту прохождения службы.

5. Уведомление осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

6.1. Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства, номер телефона муниципального служащего, подавшего уведомление.

6.2. Обстоятельства обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства).

Обстоятельства обращения к иным муниципальным служащим (в случае подачи уведомления муниципальными служащими, указанными в пункте 3 настоящего Порядка). Указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

6.3. Способ склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (например, просьба, подкуп, обещание, обман, угроза, насилие, иные способы).

6.4. Подробные сведения о коррупционном правонарушении (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которого склоняется муниципальный служащий.

6.5. Все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

6.6. Информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения.

6.7. Дата заполнения уведомления.

6.8. Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

8. Муниципальные служащие представляют уведомление в отдел кадров аппарата главы Волгограда (далее - отдел кадров).

9. В случае, если муниципальный служащий не может представить уведомление лично, оно направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в срок, установленный в пункте 2 настоящего Порядка.

10. Уведомление регистрируется отделом кадров в день его поступления в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

11. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати администрации Волгограда.

12. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

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

14. Отдел кадров обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, содержащихся в уведомлении.

15. Отдел кадров не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки содержащихся в нем сведений.

16. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), проводится отделом кадров в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления путем:

16.1. Проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении).

16.2. Получения от муниципального служащего, подавшего уведомление (указанного в уведомлении), с его согласия пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

17. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется отделом кадров в течение двух рабочих дней представителю нанимателя (работодателю).

18. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения результатов проверки принимает решение о направлении полученной информации, материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в указанные органы.

19. Отдел кадров в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего Порядка, в письменной форме сообщает муниципальному служащему, представившему уведомление (указанному в уведомлении), о принятом решении.

Отдел кадров аппарата
главы Волгограда

**Приложение 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными
служащими администрации
Волгограда о фактах обращения
в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений,
утвержденному постановлением
главы Волгограда
от 19.07.2024 N 206-п**

Форма

_____ (должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя (работодателя)

от _____

(должность, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона муниципального служащего администрации Волгограда (далее – муниципальный служащий), подающего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Волгограда к совершению коррупционного правонарушения

1. Уведомляю, что _____.

(указываются обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, другие условия)

2. _____.

(указываются подробные сведения о коррупционном правонарушении (с

указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которого склоняется муниципальный служащий)

3. _____.

(указывается способ склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (просьба, подкуп, обещание, обман, угроза, насилие, иные способы)

4. _____.

(указываются все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений)

5. _____.

(указывается информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения)

6. _____.

(указываются сведения о направлении муниципальным служащим сообщения о склонении его к совершению коррупционного правонарушения в прокуратуры или другие государственные органы (при наличии)

Приложение: (перечень прилагаемых материалов)

Дата _____ Подпись _____

Отметка о регистрации

Отдел кадров аппарата
главы Волгограда

**Приложение 2
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными
служащими администрации
Волгограда о фактах обращения
в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений,
утвержденному постановлением
главы Волгограда
от 19.07.2024 N 206-п**

Форма

ЖУРНАЛ

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

Регистрационный номер	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество муницип	Должность муниципального	Фамилия, имя, отчество, подпись	Отметка о получении	Сведения о проведении	Сведения о принятии
-----------------------	------------------	--------------------------------	--------------------------	---------------------------------	---------------------	-----------------------	---------------------

уведомле ния	уведом ления	ального служаще го админис трации Волгогра да (далее - муницип альный служащи й), представ ившего уведомле ние	служаще го, представ ившего уведомле ние	муниципал ьного служащего, зарегистрир ованного уведомлени е	копии уведом ления либо о направ лении копии уведом ления по почте	прове рки и ее результ татах	ятом реше нии
1	2	3	4	5	6	7	8

Отдел кадров аппарата
главы Волгограда