СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ПЛАСТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«_08_»_____05_____2026 г. №19

Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего Собрания депутатов
Пластовского муниципального округа
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Пластовского муниципального

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Собрания депутатов Пластовского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Установить, что действие настоящего Порядка распространяется на работников, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов Пластовского муниципального округа.

3. Признать утратившими силу постановление Собрания депутатов Пластовского муниципального района от 05.12.2017 № 39 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Собрания депутатов Пластовского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений».

4. Настоящее решения опубликовать в Сетевом издании «Официальный сайт газеты «Знамя Октября» (http://plast-gazeta.ru) и разместить на официальном сайте Администрации Пластовского муниципального округа

Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Организацию выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Собрания депутатов
Пластовского муниципального округа А.Б. Сакенбаев

Приложение
к постановлению Собрания депутатов
Пластовского муниципального округа
от 08.05.2026 № 19

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
Собрания депутатов Пластовского муниципального округа к совершению
коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Собрания депутатов Пластовского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим Собрания депутатов Пластовского муниципального округа представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальный служащий Собрания депутатов Пластовского муниципального округа (далее - муниципальный служащий) обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

4. Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте совершения иным муниципальным служащим коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, определённой Порядком.

2. Порядок представления, приёма и регистрации уведомлений

6. Муниципальный служащий в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно (не позднее одного рабочего дня, следующего за днём обращения к нему) представляет письменное уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) на имя представителя нанимателя (работодателя), прокуратуру города Пласта по форме согласно приложению 1 путём его передачи уполномоченному сотруднику аппарата Собрания депутатов (должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Собрания депутатов) (далее – уполномоченное лицо) или направляет такое уведомление по почте.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днём прибытия к месту прохождения службы письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя), прокуратуру города Пласта о факте склонения к совершению им коррупционных правонарушений.

В случае поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в выходной или нерабочий праздничный день муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в следующий за ним первый рабочий день.

7. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

1) фамилию, имя и отчество муниципального служащего, заполняющего Уведомление;

2) замещаемую должность муниципального служащего, заполняющего Уведомление;

3) информацию о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:

а) информация о лице (лицах), склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

б) информация о месте, дате и времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

в) информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению;

г) информация об отказе муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

д) информация о наличии (отсутствии) договорённости о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;

3) личную подпись муниципального служащего с указанием времени и места составления уведомления.

8. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

9. Организация приёма и регистрации уведомлений осуществляется уполномоченным лицом.

10. Уведомления в день их поступления незамедлительно регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены оттиском печати Собрания депутатов Пластовского муниципального округа.

Ведение Журнала регистрации осуществляется уполномоченным сотрудником.

11. В Журнале регистрации должно быть отражено следующее:

1) порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

2) дата и время его принятия;

3) подпись лица, подавшего уведомление;

4) краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

5) подпись лица, принявшего уведомление;

6) дата принятия представителем нанимателя решения о проведении проверки, дата и номер распорядительного акта представителя нанимателя о проведении проверки;

7) сведения о принятом решении с указанием даты;

8) особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале регистрации ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, представившего или направившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

12. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

13. Уполномоченное лицо, осуществляющее приём и регистрацию уведомлений в Журнале регистрации, обязан выдать муниципальному служащему, представившему уведомление, под роспись талон-уведомление по форме согласно приложению 3 с указанием даты и времени принятия уведомления.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения талон-корешок остаётся в аппарате Собрания депутатов Пластовского муниципального округа, 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.

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

15. Уведомление считается поданным со дня его регистрации.

16. Зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации передаётся представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее - проверка).

3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

17. Проверка назначается постановлением представителя нанимателя (работодателя), на имя которого поступило уведомление муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Постановление о проведении проверки должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

2) указание на факт обращения к муниципальному служащему, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;

3) состав Комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием её председателя, секретаря;

4) сроки проведения проверки;

5) поручение о контроле за исполнением распоряжения о проведении проверки либо указание об оставлении указанного контроля за представителем нанимателя.

18. Лица, которых предполагается включить в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с проектом распоряжения о проведении проверки под роспись с проставлением даты ознакомления.

19. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие, при наличии следующих оснований:

1) если они являются подчинёнными по службе муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка;

2) если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка.

20. При наличии близкого родства с муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводится проверка, муниципальный служащий, предполагаемый к включению в Комиссию, обязан в течение

одного рабочего дня со дня ознакомления его с проектом распоряжения о проведении проверки обратиться к представителю нанимателя, по резолюции которого начата подготовка указанного проекта, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

21. Представитель нанимателя (работодатель) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления муниципального служащего, об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия муниципального служащего в проведении проверки.

Решение представителя нанимателя принимается в форме резолюции на заявлении муниципального служащего, об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект распоряжения о проведении проверки.

22. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения представителем нанимателя уведомления муниципального служащего, о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Проверка проводится в течение тридцати рабочих дней с момента принятия решения представителем нанимателя об организации проверки. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлён.

23. В случае повторного получения представителем нанимателя от муниципального служащего, уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

24. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несёт ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

25. Комиссия вправе:

1) предлагать муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего, к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

2) получать консультации у специалистов структурных подразделений Администрации Пластовского муниципального округа, иных организаций и учреждений по вопросам, требующим специальных знаний;

3) направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные муниципальные, государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

26. Комиссия обязана:

1) соблюдать права муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

2) в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;

3) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о её результатах;

4) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

27. Муниципальный служащий, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения Комиссии, должностному лицу, на которое возложен контроль за исполнением распоряжения о проведении проверки, с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, в установленном порядке;

3) знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

28. Результаты проведённой проверки с приложенными материалами направляются представителю нанимателя (работодателю), к которому поступило уведомление муниципального служащего, о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими её членами.

29. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трёх частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

1) указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

2) фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению:

1) факт обращения к муниципальному служащему, с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) факт уведомления;

3) причины и условия, способствовавшие такому обращению к муниципальному служащему.

Резолютивная часть должна содержать:

1) предложения о передаче материалов проверки в органы прокуратуры или правоохранительные органы;

2) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

30. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трёх рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

31. Копия распоряжения о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего.

32. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

1) уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о её назначении;

2) копия распоряжения (приказа) представителя нанимателя о проведении проверки;

3) объяснения муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

4) объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к муниципальному служащему, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5) копия заключения по результатам проверки;

6) иные документы, имеющие отношение к проведённой проверке.

33. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в уведомлениях, а также информация о результатах проверки носит конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

34. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или 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 «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

35. Представителем нанимателя (работодателя) принимаются меры по защите 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 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.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Пластовского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов.

36. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в Собрания депутатов Пластовского муниципального округа в течение трёх лет со дня её окончания, после чего передаются в архив.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Собрания депутатов Пластовского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

_____
(Ф.И.О, должность представителя нанимателя (работодателя)
от _____
_____
_____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего, место жительства, телефон)

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

Сообщаю, что:
1. _____
(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)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить 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)
_____.

«____»_____20__г _____
. (подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Собрания депутатов Пластовского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

Начат «_____»_____20_____г.
Окончен «_____»_____20_____г.
на _____листах

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

N п/п	Регистрационный номер (указывается номер талона-уведомления)	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление (подпись, дата), контактный телефон	Краткие сведения об уведомлении	Ф.И.О. принявшего уведомление (подпись, дата)	Дата принятия представителем нанимателя(работодателем) решения о рассмотрении уведомления, дата и номер распорядительного акта	Сведения о принятом решении (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Собрания депутатов Пластовского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
Уведомление принято от _____ _____ _____ _____ (Ф.И.О. муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) "___" _____ 20__ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) "___" _____ 20__ г.	Уведомление принято от _____ _____ _____ _____ (Ф.И.О. муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу регистрации уведомлений) «___» _____ 20__ г. _____ (подпись лица, принявшего уведомление)