



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МЯСНИКОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.10.2022г.

№ 128

х. Калинин

**Об утверждении Положения о порядке уведомления главы  
Администрации Калининского сельского поселения о фактах обращения  
в целях склонения муниципальных служащих к совершению  
коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» Администрация Калининского сельского  
поселения

постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке уведомления главы Администрации  
Калининского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения  
муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений,  
согласно приложению № 1.

1.2. Форму уведомления о факте обращения с целью склонения  
муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений,  
согласно приложению № 2.

1.3. Форму журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью  
склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных  
правонарушений, согласно приложению № 3.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Калининского сельского поселения



И.Е. Бабиян

**Положение  
о порядке уведомления главы Администрации Калининского сельского  
поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных  
служащих к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления главы Администрации Калининского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Администрации Калининского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.
2. В уведомлении о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) должны содержаться:
  - 2.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество главы Администрации Калининского сельского поселения.
  - 2.2. Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, подавшего уведомление.
  - 2.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений.
  - 2.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица, от имени или в интересах которого лицо (лица) обратилось (обратились) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
  - 2.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
  - 2.6. Действия, предпринятые муниципальным служащим в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение).
  - 2.7. Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

3. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении 2 к настоящему постановлению.

4. Муниципальный служащий представляет уведомление ведущему специалисту Администрации Калининского сельского поселения, ответственному за противодействие коррупции, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан представить уведомление в день прибытия к месту прохождения службы.

5. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений ведется ведущим специалистом Администрации Калининского сельского поселения, ответственным за противодействие коррупции, по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему постановлению. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

6. Ведущий специалист Администрации Калининского сельского поселения, ответственный за противодействие коррупции, незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его главе Администрации Калининского сельского поселения.

7. Глава Администрации Калининского сельского поселения в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка). Данное решение оформляется в виде резолюции главы Администрации Калининского сельского поселения.

8. На основании решения главы Администрации Калининского сельского поселения о проведении проверки ведущий специалист Администрации Калининского сельского поселения, ответственный за противодействие коррупции, в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Калининского сельского поселения для подготовки срочных проектов муниципальных правовых актов, разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись главы Администрации Калининского сельского поселения проект распоряжения Администрации Калининского сельского поселения о проведении проверки.

9. Распоряжение Администрации Калининского сельского поселения о проведении проверки должно содержать:

9.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.

9.2. Сведения о работнике (работниках) Администрации Калининского сельского поселения, которому (которым) поручено проведение проверки.

Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Администрации Калининского сельского поселения.

9.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Калининского сельского поселения.

10. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Администрации Калининского сельского поселения, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником Администрации Калининского сельского поселения, непосредственно подчиненным указанным лицам.

11. Проверка должна быть проведена в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней с согласия главы Администрации Калининского сельского поселения при наличии мотивированного обращения ведущего специалиста Администрации Калининского сельского поселения, ответственного за противодействие коррупции.

12. Проверка проводится путем:

13.1. Опроса муниципального служащего, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками Администрации Калининского сельского поселения, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

13.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.

13.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

14. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 13.1 пункта 13 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно либо работником Администрации Калининского сельского поселения, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Администрации Калининского сельского поселения, проводивший опрос.

15. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник Администрации Калининского сельского поселения, проводивший изучение.

16. О результатах проверки составляется акт.

17. Акт о результатах проверки должен содержать:

17.1. Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего,

подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.

17.2. Реквизиты распоряжения Администрации Калининского сельского поселения, на основании которого проводилась проверка.

17.3. Сведения о работниках Администрации Калининского сельского поселения, проводивших проверку.

17.4. Содержание уведомления.

17.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

17.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

18. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации Калининского сельского поселения, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает глава Администрации Калининского сельского поселения.

19. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном или ином правонарушении, материалы проверки направляются по подведомственности органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении. Направление указанных материалов осуществляется письмом за подписью главы Администрации Калининского сельского поселения не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

20. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

20.1. Опись документов.

20.2. Уведомление, решение главы Администрации Калининского сельского поселения о проведении проверки.

20.3. Копию распоряжения Администрации Калининского сельского поселения о проведении проверки.

20.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

20.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.

20.6. Акт о результатах проверки.

20.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения.

20.8. Другие документы, связанные с проведением проверки.

21. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения в проверочное дело включаются копии направленных документов.

22. Ведущий специалист Администрации Калининского сельского поселения, ответственный за противодействие коррупции, не позднее чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки

осуществляет ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

23. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

24. Проверочное дело хранится ведущим специалистом Администрации Калининского сельского поселения, ответственным за противодействие коррупции, до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся ведущим специалистом Администрации Калининского сельского поселения, ответственным за противодействие коррупции, до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

Приложение 2 к постановлению  
Администрации Калининского  
сельского поселения  
от 14.10.2022 № 128

**ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТЕ ОБРАЩЕНИЯ С ЦЕЛЬЮ СКЛОНЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Главе Администрации Калининского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ФАКТЕ ОБРАЩЕНИЯ С ЦЕЛЬЮ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_  
г. в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а именно:

\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям в соответствии со статьей 1

\_\_\_\_\_  
Федерального закона «О противодействии коррупции») гражданином (должностным лицом)

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к

\_\_\_\_\_  
муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились

\_\_\_\_\_  
к муниципальному служащему в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_  
(место, дата и время обращения, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений,

\_\_\_\_\_  
обстоятельства, которыми сопровождалось склонение к совершению коррупционных правонарушений,

\_\_\_\_\_  
указать иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описать характер

\_\_\_\_\_  
действий муниципального служащего в сложившейся ситуации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(дата уведомления -

\_\_\_\_\_  
число, месяц, год)

Приложение 3 к постановлению  
Администрации Калининского  
сельского поселения  
от 14.10.2022 № 128

**ФОРМА**  
**ЖУРНАЛА УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ С**  
**ЦЕЛЬЮ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ К**  
**СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Дата написания уведомле- ния	Ф.И.О. муниципаль- ного служа- щего, подавшего уведомление	Зани- маемая долж- ность	Подпись лица, зарегистри- ровавшего уведомление	Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление