

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**октябрьский район**

**Муниципальное образование «Каменоломненское городское поселение»**

**Администрация Каменоломненского городского поселения**

**РАСПОРЯЖение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **17.08.2017** |  **№ 136** | **р. п. Каменоломни** |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Каменоломненского городского поселения представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений |  |

В целях предотвращения совершения коррупционных правонарушений в Каменоломненском городском правонарушении, соответствии с ч. 5 ст. 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. « 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь п. 9 ст. 46 Устава муниципального образования «Каменоломненское городское поселение»:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Каменоломненского городского поселения представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения и вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжение возложить на заместителя главы Администрации по ЖКХ, строительству и благоустройству.

Глава Администрации

Каменоломненского

 городского поселения М.С. Симисенко

Приложение

к распоряжению

Администрации

Каменоломненского

городского поселения

№ 136 от 17.08.2017

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации Каменоломненского городского поселения представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Каменоломненского городского поселения представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее –Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Каменоломненского городского поселения (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

1.3. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

2. Процедура уведомления муниципальным служащим

представителя нанимателя

2.1. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя представителя нанимателя согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении, по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) муниципальным служащим ведущему специалисту по правовой и кадровой работе .

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, подавшего уведомление;

- 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). Если уведомление подается муниципальным служащим, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

2.4. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременно сообщает об этом представителю нанимателя.

3. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется ведущим специалистом по правовой и кадровой работе.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации), утвержденном по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Администрации Каменоломненского городского поселения.

Ведение Журнала регистрации возлагается на ведущего специалиста по правовой и кадровой работе.

3.3. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе, принявший уведомление, обязан сделать отметку на втором экземпляре уведомления (или его копии) с указанием даты, времени и номера регистрации уведомления, подписи лица, принявшего уведомление. Второй экземпляр уведомления возвращается муниципальному служащему, подавшему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, второй экземпляр уведомления (или его копия) с отметкой о регистрации направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

3.4. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.5. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача второго экземпляра уведомления (или его копии) с отметкой о регистрации не допускаются.

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ведущим специалистом по правовой и кадровой работе.

3.7. О поступившем уведомлении ведущий специалист по правовой и кадровой работе информирует представителя нанимателя в день регистрации уведомления.

4. Организация проверки содержащихся

в уведомлении сведений

4.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ведущим специалистом по правовой и кадровой работе по поручению представителя нанимателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Федеральную службу безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.2. Уведомление направляется представителем нанимателя в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации.

По решению представителя нанимателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них, в зависимости от их компетенции.

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

4.3. Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему,

в связи с уведомлением представителя нанимателя

5.1. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным 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 от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

5.3. Представителем нанимателя принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным 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 Комиссии Администрации Каменоломненского городского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

Администрации

Каменоломненского

городского поселения

представителя нанимателя

о фактах обращения

в целях склонения их к совершению

коррупционных правонарушений

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Главе Администрации Каменоломненского городского поселения

(Ф.И.О. представителя нанимателя)

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

Приложение № 2

Порядку уведомления

муниципальными служащими

Администрации

Каменоломненского

городского поселения

представителя нанимателя

о фактах обращения

в целях склонения их к совершению

коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

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

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата и время уведомления  | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | Должность | Место жительства | Контактный номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Ведущий специалист по

правовой и кадровой работе А.А. Здоровцев