****

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 31.01.2025 № 79

 с. Кичменгский Городок

 «Об утверждении Порядка уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего к совершению

 коррупционных правонарушений»

В соответствии с ч.5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции администрация Кичменгско-Городецкого муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органа местного самоуправления Кичменгско-Городецкого муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям органов администрации округа утвердить аналогичные порядки в отношении муниципальных служащих подведомственных органов в течении одного месяца со дня принятия настоящего постановления.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 13.11.2009 №388 «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органа местного самоуправления Кичменгско-Городецкого муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заря Севера» и подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель главы

Кичменгско-Городецкого

муниципального округа О.В. Китаева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.
3. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальных служащих администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа и руководителей органов администрации муниципального округа, (далее - муниципальный служащий, администрация, орган администрации).

**II. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений и перечень сведений,
содержащихся в уведомлениях**

* 1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью муниципального служащего.
	2. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о случаях обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы либо привлечение муниципального служащего к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Муниципальный служащий письменно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения не позднее одного рабочего дня, следующего за днём обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений каких-либо лиц по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - уведомление).

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов места службы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) любым доступным средством связи, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы оформить письменное уведомление.

* 1. В уведомлении указываются:

персональные данные муниципального служащего, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);

фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) муниципальный служащий, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая муниципальному служащему, предполагаемые последствия;

дата и место произошедшего склонения к коррупционному правонарушению;

сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

дата подачи уведомления;

подпись муниципального служащего, подающего уведомление.

* 1. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

**Ш. Порядок регистрации уведомлений**

1. Уведомление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в день поступления по почте (по электронной почте) либо представления курьером. Регистрация уведомления производится незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, если оно представлено им лично.

Регистрация представленного уведомления производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, оформленного по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - журнал регистрации).

1. Журнал регистрации оформляется, ведётся и хранится в отделе делопроизводства, кадровой работы и информационных технологий администрации округа. Ответственные за ведение и хранение журнала определяются распоряжением администрации округа

Листы в журнале регистрации нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

1. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесённой в журнал регистрации);

подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

1. Копия зарегистрированного уведомления выдаётся муниципального служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется ему посредством почтовой связи в течении трех рабочих дней со дня регистрации.

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

**IV. Организация проверки сведений**

* 1. Лицо, ответственное за ведение и хранение журнала регистрации, передаёт уведомление в течение рабочего дня с даты его регистрации для рассмотрения представителю нанимателя (работодателя).
	2. Работодатель (представитель нанимателя) в течение трёх рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), создаёт комиссию для проведения проверки.
	3. Проверка должна быть завершена не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия решения о её проведении.
	4. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения муниципального служащего, подавшего уведомление, а также пояснения муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. В ходе проведения проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностная инструкция и служебная характеристика муниципального служащего, подавшего уведомление, при необходимости должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.
	2. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечёт за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
	3. По результатам проверки составляется письменное заключение (далее - заключение), в котором указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

* 1. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить своё особое мнение и приобщить его к заключению.
	2. Комиссия направляет заключение представителю нанимателя (работодателя) в течение трёх рабочих дней со дня его принятия.
	3. В случае наличия признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) с учётом заключения комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления заключения принимает одно из следующих решений:

о принятии организационных мер с целью предотвращения возможности обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия муниципальным служащим, подавшим уведомление, муниципальными служащими, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о необходимости внесения изменений в муниципальные правовые акты с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

о незамедлительной передаче материалов проверки в прокуратуру района, правоохранительные органы;

о проведении служебной проверки в отношении муниципального служащего.

* 1. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) в течение двух рабочих дней со дня поступления заключения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.
	2. Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.
	3. Материалы проверки хранятся в отделе делопроизводства, кадровой работы и информационных технологий администрации округа.

Приложение 1 к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

(Ф.И.О, должность представителя
нанимателя (работодателя)

ОТ

(Ф.И.О., должность муниципального служащего,
место жительства, телефон)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

1. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

1. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

1. Выгода, предлагаемая муниципальному служащему, предполагаемые

последствия

1. Склонение к правонарушению произошло в час. мин.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, адрес)

1. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

1. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношения

следующие лица:

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях)

1. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение 2

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА

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

Начат" "20 г.

Окончен " "20 г.

На листах.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер, дата поступлен ИЯ уведомлен ИЯ | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О.и должность лица, принявшего уведомление | Отметк а о получен ии муници пальны м служащ им копии предста вленног о им уведом ления (копию получи Л, подпись ) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |