|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением АдминистрацииХасынского муниципального округа Магаданской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

ПОРЯДОК

**уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**о фактах обращения в целях склонения муниципального**

**служащего муниципального образования «Хасынский**

**муниципальный округ Магаданской области»**

**к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-Ф «О противодействии коррупции» и определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель) обо всех случаях обращения к нему или к другим муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения его (их) к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в общем порядке.

4. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления работодателя о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в письменной произвольной форме с отражением сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, путем передачи или направления по почте.

6. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего 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 направляется муниципальным служащим, 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 (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

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

7. Полученное уведомление регистрируется в специальном прошитом и пронумерованном журнале, заверенном оттиском печати незамедлительно, в присутствии составителя уведомления, если уведомление представлено им лично, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. В случае поступления уведомления по почте регистрация производится в течение одного рабочего дня.

Ведение журнала регистрации уведомлений обеспечивается:

а) в Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области ответственным должностным лицом - консультантом сектора по кадровой работе и профилактики коррупции Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - ответственное лицо);

б) в органе местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» ответственным должностным лицом, назначенным им (далее - ответственное лицо);

в) в отраслевых (функциональных) органах Администрации, наделенных правами юридического лица, обеспечивается ответственным должностным лицом отраслевого (функционального) органа, назначенного им (далее - ответственное лицо).

8. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

После заполнения, корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, 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.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача (не направление) талона-уведомления не допускается.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом, принявшим уведомление.

10. 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 на муниципального правового акта о проведении проверки сведений содержащихся в уведомлении, которым определяется круг лиц и комплекс мероприятий, связанных с проведением данной проверки. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. Проверка проводится в течение 30 рабочих дней с момента регистрации уведомления. При необходимости получения дополнительных сведений, срок проверки может быть продлен на 15 рабочих дней.

11. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, имеет право давать пояснения при проведении проверки, ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

12. В случае подтверждения фактов обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки направляются в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» к совершению коррупционных правонарушений |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**

**муниципального служащего к совершению**

**коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления) | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Порядкууведомления представителя нанимателя (работодателя)о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» к совершению коррупционных правонарушений |

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК УВЕДОМЛЕНИЯ№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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. | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего)Краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер по Журналу)«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_