Приложение

к распоряжению администрации

Илья-Высоковского сельского поселения

от 12.04.2023г. № 13-п

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

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

**1. Общие положения.**

1.1. Правовую основу настоящего Порядка составляют Федеральный закон РФ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г №273-ФЗ, Федеральный закон РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г № 25-ФЗ, Закон Ивановской области «О муниципальной службе в Ивановской области» от 23.06.2008г №72-ОЗ, Устав Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области.

1.2.  Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**2. Регистрация уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

2.1.  Муниципальный служащий об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан не позднее следующего рабочего дня уведомить представителя нанимателя (работодателя).

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

2.2. Муниципальный служащий направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его уполномоченному лицу администрации Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченный муниципальный служащий).

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

- фамилия, имя, отчество, должность, номер контактного телефона муниципального служащего, представившего уведомление;

- описание обстоятельств обращения к муниципальному служащему лица (лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (с указанием даты, места и времени обращения);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагались совершить муниципальному служащему;

- известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- дата и подпись муниципального служащего, представившего уведомление.

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

2.4. Уполномоченный муниципальный служащий регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений и по требованию муниципального служащего, направившего уведомление, передает ему копию уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, номера и даты его принятия.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, полученных в результате уведомления, прием, регистрация и дальнейшая работа с уведомлением ведется в помещении без присутствия посторонних лиц.

Уполномоченный муниципальный служащий ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.6. Уведомления регистрируются в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью администрации Илья-Высоковского сельского поселения.

2.7. После регистрации уведомления уполномоченный муниципальный служащий в тот же день передает уведомление на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

**3. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление и принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3.2. Организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего администрации Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района, по поручению представителя нанимателя (работодателя) осуществляет уполномоченный муниципальный служащий, во взаимодействии, при необходимости, с другими отраслевыми (функциональными) органами (отделами) или работниками (служащими) администрации Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района, на основании распоряжения администрации Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района.

3.3. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

3.4. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

3.5. При осуществлении проверки уполномоченный муниципальный служащий проводит беседу с муниципальным служащим, подавшим уведомление, получает от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.6. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3.7. По окончании проверки уполномоченный муниципальный служащий знакомит муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление, с ее результатами под подпись в журнале регистрации уведомлений.

3.8. При принятии представителем нанимателя (работодателем) решения о направлении уведомления в органы, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Порядка отправка осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

3.9. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все государственные органы, так и в один из них по компетенции.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений |

**Уведомление**

О фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Главе Илья-Высоковского сельского поселения

Пучежского Муниципального района

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

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

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

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 физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

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

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_м.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Глава Илья-Высоковского

сельского поселения

Пучежского муниципального района Е.Л.Лещев

Приложение №2 к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным

служащим администрации Илья-Высоковского сельского поселения в целях склонения

их к совершению коррупционных правонарушений

Начат "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На "\_\_\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Регистрационный номер  уведомления | Дата  и время  принятия  уведомления | ФИО  должностного лица,  подавшего  уведомление | Краткое  изложение  сведений  и фактов,  указанных  в уведомлении, дополнительных сведений | Дополнительные документы  и материалы,  касающиеся  информации,  изложенной в  уведомлении,  представленном муниципальным  служащим | Подпись  должностного лица,  принявшего  уведомление  для  организации  проверки  сведений,  указанных в  нем, и дата  заполнения  уведомления | Сведения  о принятом  решении по  результатам  рассмотрения уведомления  с указанием  даты  принятия  решения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |