УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Сергиево-Посадского

городского округа

от 20.12.2019 № 319-ПГ

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего

администрации Сергиево-Посадского городского округа

к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) определяет процедуру уведомления главы Сергиево-Посадского городского округа (далее – глава городского округа) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), порядок регистрации уведомления, организации проверки этих сведений.
2. Уведомление, о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.
3. Муниципальный служащий уведомляет главу городского округа в письменной форме о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.
4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей, вправе уведомлять об этом главу городского округа в соответствии с настоящим Порядком.
5. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=1D289DEE4DE108EF1F107CBFA0BB0AA28FC4D634D615633A07E947F791BA6534E4ED68A99331F111DFAEC1B00F64A717B89CAD59A4D7F1E7jEs0L) составляется по каждому факту обращения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку должно содержать следующие сведения:
6. фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, заполняющего уведомление, замещаемая им в администрации Сергиево-Посадского городского округа (далее – администрация);
7. все известные сведения о физическом лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, о представителе юридического лица, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, адрес и т.д.);
8. предполагаемое коррупционное правонарушение;
9. способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
10. время, дата и место склонения к коррупционному правонарушению;
11. обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
12. иная информация, связанная со склонением муниципального служащего к коррупционному правонарушению;
13. дата заполнения уведомления;
14. подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.
15. Уведомление передается лично муниципальным служащим в кадровую службу администрации. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения. При нахождении муниципального служащего не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места прохождения муниципальной службы он передает уведомление в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту службы.
16. Уведомление, представленное в кадровую службу администрации муниципальным служащим, подлежит безотлагательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и последующей его передаче главе городского округа.
17. Отказ кадровой службы в принятии уведомления не допускается.
18. По итогам рассмотрения уведомления глава городского округа принимает решение: уполномочивает конкретное должностное лицо администрации:
19. на проведение проверки сведений указанных в уведомлении, должностным лицом администрации, уполномоченным главой городского округа;
20. о нецелесообразности проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
21. Кадровая служба администрации информирует в письменной форме муниципального служащего, направившего уведомление, о результате рассмотрения главой городского округа уведомления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения главой городского округа.
22. Проверка сведений указанных в уведомлении осуществляется в месячный срок. Течение указанного срока начинается на следующий день после принятия решения о проведении проверки.
23. По письменному решению главы городского округа к проведению проверки привлекаются должностные лица администрации. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться в кадровую службу администрации с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.
24. При проведении работы по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, уполномоченные главой городского округа должностные лица проводят беседы с муниципальным служащим, подавшим уведомление, получают от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о факте склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений. По результатам проведения проверки готовится письменное заключение.

1. В письменном заключении указываются:
2. результаты проверки представленных сведений;
3. сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
4. перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.
5. Кадровая служба администрации знакомит муниципального служащего, направившего уведомление, с письменным заключением по результатам проверки.
6. Письменное заключение с приложенными материалами направляется уполномоченным главой городского округа на проверку должностным лицом для принятия решения главе городского округа о передаче материалов в органы прокуратуры, другие государственные органы.
7. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в уведомлениях, а также информация о результатах проверки носят конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.
8. Муниципальный служащий, уведомивший главу городского округа, органы прокуратуры Российской Федерации 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.
9. Главой городского округа принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего главу городского округа, органы прокуратуры Российской Федерации 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 ежемесячного денежного поощрения, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.
10. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в кадровой службе администрации в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Приложение № 1

к Порядку представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего администрации

Сергиево-Посадского городского округа к

совершению коррупционных правонарушений,

утвержденному постановлением главы городского округа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Сергиево-Посадского городского округа Московской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. муниципального служащего, занимаемая  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность, контактный телефон)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Уведомление**

**о фактах обращения в целях склонения**

**муниципального служащего, замещающего должность**

**в администрации Сергиево-Посадского городского округа,**

**к совершению коррупционных правонарушений**

Уведомляю Вас о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному

правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

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

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

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в целях осуществления мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_ ч \_\_\_ м. "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(указываются место, адрес и обстоятельства склонения: телефонный разговор,

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

личная встреча, почта и др.)

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

(дата заполнения уведомления) (подпись)

Приложение № 2

к Порядку представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего администрации

Сергиево-Посадского городского округа к

совершению коррупционных правонарушений,

утвержденному постановлением главы городского округа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации**

**уведомлений о фактах обращения в целях склонения**

**муниципального служащего, замещающего должность**

**в администрации Сергиево-Посадского городского округа,**

**к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Окончен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  на «\_\_\_\_» листах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время поступления уведомления | Муниципальный служащий,  подавший уведомление | | | Муниципальный служащий,  принявший уведомление | | | Примечание |
| Ф.И.О. | Замещаемая должность | Подпись | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Подпись |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |