



**КУЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

п. Кузино

№ 08

от 18.04.2023 г.

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Кузинском сельском территориальном управлении г.о. Первоуральск

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 25.06.2021 №52 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Первоуральск, Уставом городского округа Первоуральск.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Кузинском сельском территориальном управлении городского округа Первоуральск (Прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Кузинского сельского
территориального управления

А.В. Овсянников

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Распоряжением начальника
Кузинского сельского
территориального управления
городского округа Первоуральск
от 18.04.23 № 01/1

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Кузинском сельском территориальном управлении городского округа Первоуральск

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Кузинском сельском территориальном управлении городского округа Первоуральск (далее - муниципальные служащие), о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий обязан уведомить обо всех фактах обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением тех фактов, по которым проведена или проводится проверка, не позднее чем на следующий рабочий день после получения такого обращения.

В случае нахождения муниципального служащего в служебной командировке, отпуске либо вне места прохождения службы по иным основаниям он обязан направить уведомление не позднее чем на следующий рабочий день после дня прибытия к месту прохождения службы.

При уведомлении органов прокуратуры и (или) иных государственных органов о фактах обращения каких – либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременного сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю) с указанием содержания такого уведомления.

3. Уведомление осуществляется письменно в произвольной форме либо по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление представляется муниципальным служащим в подразделение органа местного самоуправления городского округа Первоуральск по вопросам муниципальной и кадров (лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее – лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих

к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, замещаемую должность муниципальной службы, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения каких – либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, иные обстоятельства);

3) подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

4) все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения;

5) информацию о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в 4 настоящего Порядка, в уведомлении также указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения.

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

6. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

На уведомлении проставляется отметка о его регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается муниципальному служащему, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

В случае если уведомление было направлено иным способом, лицо, направившее его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации, не допускаются.

7. Журнал, уведомление и приложения к нему должны храниться в специально оборудованном сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

8. Представитель нанимателя (работодатель) и лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должны принимать меры, обеспечивающие конфиденциальность полученной информации.

9. Организация проверки сведений о фактах обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших ему известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется

лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в органы прокуратуры и иные государственные органы, проведения бесед с муниципальным служащим, направившим уведомление, муниципальными служащими, указанными в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснений об обстоятельствах и сведениях, изложенных в уведомлении.

10. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает направление уведомления в органы прокуратуры или иные государственные органы не позднее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления в журнале.

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

Приложение № 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений
муниципальных служащих,
замещающих должности
муниципальной службы в
Кузинском сельском
территориальном управлении
городского округа Первоуральск

Форма

Представителю нанимателя (работодателю)

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,

_____ замещаемая должность муниципальной службы,

_____ место жительства, телефон муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя) о факте обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, иные обстоятельства))

2. _____

_____ (подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)

3. _____

(все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения)

4. _____

(информация о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту)

К уведомлению прилагаю: _____

(материалы, подтверждающие обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, иные документы)

(дата)(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Дата регистрации « ____ » _____ 20 ____

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)