

ДУМА

ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2022 г с. Чугуевка № 14

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

**в Думе Чугуевского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 16 сентября 2019 года № 570-КЗ «О Чугуевском муниципальном округе», в соответствии с частью 7-1 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Чугуевского муниципального округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый **Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Думе Чугуевского муниципального округа**.

2. Настоящее постановление подлежит официальному размещению на сайте Чугуевского муниципального округа в разделе Думы Чугуевского муниципального округа

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника организационного отдела Евченко В.И.

Председатель Думы

Чугуевского муниципального округа Е.В.Пачков

Приложение

к Постановлению

Думы Чугуевского

муниципального округа

от 09.02.2022г. № 14

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ

СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В ДУМЕ ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими в Думе Чугуевского муниципального округа (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью муниципального служащего.

1.3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) составляется в 2-х экземплярах в письменном виде в произвольной форме и подписывается муниципальным служащим. Уведомление представляется в течение 2-х календарных дней со дня обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) на следующий за ним рабочий день.

В исключительных случаях, при нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных (должностных) обязанностей или вне пределов места службы (работы), Уведомление может быть направлено заказным почтовым отправлением либо на электронный адрес, указанный на официальном сайте Чугуевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, специальное звание (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя (представителя нанимателя), на имя которого направляется Уведомление;

должность, специальное звание (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства и номер телефона муниципального служащего, подавшего (направившего) Уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

подробную информацию о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

известные данные о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

1.5. К Уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие факт и обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2. Прием и регистрация Уведомлений

2.1. Прием и регистрацию переданного муниципальным служащим Уведомления осуществляют:

специалист организационного отдела, отвечающего за делопроизводство, кадровое делопроизводство;

начальник организационного отдела Думы Чугуевского муниципального округа.

2.2. Регистрация Уведомления производится в [журнале](#P88) регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приведен в приложении к настоящему Порядку).

После регистрации Уведомления второй экземпляр возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации.

Зарегистрированное Уведомление незамедлительно передается на доклад представителю нанимателя (работодателю).

2.3. В случае, если Уведомление поступило по почте, муниципальному служащему направляется второй экземпляр Уведомления по почте заказным письмом, о чем делается запись в графе 8 журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с указанием даты и номера почтового отправления.

Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

2.4. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Должностное лица Думы Чугуевского муниципального округа, уполномоченные на осуществление приема и регистрации Уведомления, ведение и хранение журнала регистрации таких уведомлений, обеспечивают конфиденциальность полученных сведений.

3. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное Уведомление не позднее дня, следующего за днем регистрации (за исключением нерабочих дней), передается на рассмотрение представителю нанимателя или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее - проверка).

3.2. Организация проверки осуществляется, лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Думе Чугуевского муниципального округа по поручению представителя нанимателя, путем:

- проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в Уведомлении);

- получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

3.3. Проверка осуществляется, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Думе Чугуевского муниципального округа в пределах полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты его регистрации в Журнале.

По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя или лицу, его замещающему, для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3.4. При принятии представителем нанимателя решения о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы отправка осуществляется не позднее 20 дней с даты его регистрации в Журнале.

Приложение 1

к Порядку

уведомления представителя

нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях

склонения муниципального

служащего Думы Чугуевского муниципального округа

к совершению коррупционных

правонарушений

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ

СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

ДУМЫ ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время регистрации | Сведения о лице, подавшем (направившем) уведомление | | | Краткое содержание уведомления | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление | Примечание |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Номер телефона |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |