

**Порядок
уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), а также определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя работодателя обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью его склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанным лицам другими физическими (юридическими) лицами.

3. Уведомление заполняется и передается муниципальным служащим в отдел кадров в течение суток с момента обращения в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, служебный подлог, дача взятки, получение взятки), способ, обстоятельства, дата, место и время его склонения к совершению коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факт обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и (или) вне пределов места работы информация о факте обращения в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения направляется им в отдел кадров по любым доступным средствам связи (телефон, факс,

электронная почта и др.), которая в тот же день фиксируется в журнале регистрации уведомлений (графа 2 «Дата и способ поступления информации») (далее - журнал).

В день прибытия муниципального служащего к месту исполнения служебных обязанностей соответствующее уведомление оформляется в письменной форме.

4. Регистрация уведомления в журнале осуществляется в день его поступления отделом кадров, форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Управления образования.

5. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, регистрационного номера, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале (графа «Подпись подавшего уведомление») или направляется ему по почте с уведомлением о получении.

6. В день регистрации уведомления муниципальный служащий обязан в устной форме проинформировать непосредственного руководителя о факте обращения в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения.

7. После регистрации уведомление передается в отдел кадров не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, представителю работодателя для принятия им решения о назначении проверки представленных муниципальным служащим сведений либо передачи их в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

8. Проверка достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией, в состав которой входят специалист отдела кадров, юрисконсульт, заместитель начальника Управления образования, начальник отдела (где муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, замещает должность муниципальной службы), в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

Персональный состав комиссии утверждается приказом Управления образования. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего уведомление.

9. Уведомление, материалы, собранные в ходе проверки достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, заключение по результатам проверки достоверности этих сведений передаются для рассмотрения представителю работодателя.

10. Настоящий Порядок составлен на двух листах и имеет 2 приложения.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя работодателя о
фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений

(наименование должности представителя работодателя)

(фамилия, инициалы представителя работодателя)

(фамилия, инициалы муниципального служащего)

(должность, структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1) уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны

(указываются фамилия, имя, отчество, должность, иные известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения)

2) склонение к коррупционному правонарушению производилось с целью осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3) склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось посредством

(указывается способ склонения: подкуп, угроза, обман и другие)

4) склонение к коррупционному правонарушению производилось

(указываются обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и другие)

5) склонение к коррупционному правонарушению произошло

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ В ____ Ч. ____ М.
(указать место склонения)

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы муниципального служащего)

Уведомление зарегистрировано:

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

