|  |
| --- |
|  |
| красный |
| **ДУМА**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

от 30 декабря 2021 года № 24

город Красноуральск

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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»,

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Думы городского округа Красноуральск к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).
2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Думы городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (http://www.dumakrur.ru/).
3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Думы**

**городского округа Красноуральск А.В. Медведев**

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением Думы

городского округа Красноуральск

от 24 декабря 2021 года № 24

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Думы городского округа Красноуральск к совершению**

**коррупционных правонарушений**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Думы городского округа Красноуральск к совершению коррупционных правонарушений (далее — Порядок), устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Думы городского округа Красноуральск представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в соответствующих уведомлениях, а также процедуру регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Под представителем нанимателя (работодателем) для целей настоящего Порядка понимается председатель Думы городского округа Красноуральск.

2. В соответствии с федеральным законодательством под коррупцией понимаются:

1) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

2) совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

3. В соответствии с федеральным законодательством 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.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной настоящим пунктом, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим Порядком.

5. 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.

6. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) составляется письменно в 2-х экземплярах по форме, согласно приложения № 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к государственному или муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- личную подпись муниципального служащего.

К Уведомлению прилагаются материалы, подтверждающие факт и обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (при наличии).

**Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

7. Прием и регистрация уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Думе городского округа Красноуральск (далее — должностное лицо).

8. 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 в Думу городского округа Красноуральск заказным почтовым отправлением либо на электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на совершение указанных действий, не допускается.

10. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращений к муниципальным служащим Думы городского округа Красноуральск в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал) (рекомендуемый образец приведен в п[риложении](#Par96) № 2 к настоящему Порядку).

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Думы городского округа Красноуральск.

После регистрации Уведомления второй экземпляр возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, под роспись в графе 8 журнала.

В случае, если Уведомление поступило по почте, муниципальному служащему направляется второй экземпляр Уведомления по почте заказным письмом, о чем делается запись в [графе 8](#Par117) Журнала с указанием даты и номера почтового отправления.

11. В Журнале должны быть отражены следующие сведения:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;

- дата и время регистрации Уведомления;

- сведения о лице, подавшем (направившем) Уведомление (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона);

- краткое содержание фактов, изложенных в Уведомлении;

- фамилия имя отчество (при наличии) лица, принявшего Уведомление;

- примечание.

12. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя).

13. Журнал хранится в кадровой службе в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления. После истечения указанного срока журнал уничтожается с составлением соответствующего акта.

**РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ**

**В УВЕДОМЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ**

14. Зарегистрированное Уведомление передается на доклад представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в день регистрации.

15. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным должностным лицом по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления Уведомлений в прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

16. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. Результаты проверки, проведенной правоохранительными органами, подлежат рассмотрению на заседании Комиссии по противодействию коррупции в городском округе Красноуральск в порядке, установленном для рассмотрения вопросов на заседании Комиссии.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего

Думы городского округа Красноуральск к

совершению коррупционных правонарушений

Председателю Думы

городского округа Красноуральск

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

(Инициалы, фамилия председателя Думы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего**

**Думы городского округа Красноуральск к совершению**

**коррупционных правонарушений**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

я , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность муниципального служащего, адрес проживания, контактный телефон)  
настоящим уведомляю об обращении ко мне

(дата, место, время)

гр. в целях склонения меня к совершению

коррупционных действий, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям, обстоятельства, послужившие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основанием для обращения к муниципальному служащему с предложением о совершении коррупционного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ правонарушения, о действии (бездействии), которые должен совершить по обращению лица (лиц),

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

склонявшего к совершению коррупционного правонарушения)

После обращения ко мне в целях склонения меня к совершению вышеперечисленных коррупционных действий

я, ,

(указать информацию об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ правонарушения, и наличие (отсутствие) договоренностей о дальнейших встречах и действиях)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время, дата, место составления) (личная подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего

Думы городского округа Красноуральск к

совершению коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращений к муниципальным служащим Думы городского округа Красноуральск**

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время регистрации | Сведения о лице, подавшем (направившем) уведомление | | | Краткое содержание фактов,  изложенных в уведомлении | 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. |  |  |  |  |  |  |  |