**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. № \_\_\_\_\_\_**

**р.п.Чердаклы**

Об утверждении Порядка уведомления работодателя муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1.Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2.Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 13.08.2018 №23-р «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений».

 3.Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального

образования «Чердаклинский район»

Ульяновской области Ю.С.Нестеров

 УТВЕРЖДЕН

 распоряжением администрации

 муниципального образования

 «Чердаклинский район»

 Ульяновской области

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_

П О Р Я Д О К

уведомления работодателя муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работодателя муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, (далее – Сотрудники) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Сотрудники уведомляют работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня с момента, когда им стало известно о фактах такого обращения.

При нахождении сотрудника в командировке, отпуске, вне места прохождения муниципальной службы (вне места работы) по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, сотрудник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы (месту работы).

3. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Сотрудники составляют уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) на имя Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и представляют его в отдел муниципальной службы и кадров управления правового обеспечения, муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – отдел муниципальной службы и кадров).

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), должность представителя работодателя, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) сотрудника, подавшего уведомление, замещаемая им должность;

в) сведения о лице (лицах), склоняющем (им) сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;

г) сведения о сущности предполагаемого коррупционного правонарушения (действия или бездействия) сотрудника, к которому склоняется сотрудник.

д) сведения о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;

е) дата заполнения уведомления;

ж) подпись сотрудника, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

6. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения сотрудник одновременно сообщает об этом в письменной форме, в том числе с указанием содержания уведомления, работодателю.

7. Регистрация уведомления осуществляется в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день его поступления (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) отделом муниципальной службы и кадров.

8. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации выдается сотруднику на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается отделом муниципальной службы и кадров.

 9. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Журнал хранится в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в отделе муниципальной службы и кадров после чего передается в архив.

10. Отдел муниципальной службы и кадров обеспечивают доведение до Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области либо лица, исполняющего его обязанности, (далее – Глава администрации) информации о регистрации уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по поручению Главы администрации отделом муниципальной службы и кадров путем:

проведения бесед с сотрудником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

получения от сотрудника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

13. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

результаты проверки представленных сведений;

подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

14. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется отделом муниципальной службы и кадров Главе администрации для принятия решения о направлении сведений в правоохранительные органы.

15. Глава администрации в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения результатов проверки принимает решение о направлении уведомления в правоохранительные органы.

16. Отдел муниципальной службы и кадров в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки сообщают сотруднику, подавшему уведомление, о решении, принятом Главой администрации.

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

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

Главе администрации муниципального образования

«Чердаклинский район» Ульяновской области

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность,Ф.И.О, контактный телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 (перечень прилагаемых материалов)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Регистрационный номер  | Дата и время регистрации уведомления  | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность подавшего уведомление  | Краткое содержание уведомления  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление  | Подпись лица, принявшего уведомление  | Подпись лица, подавшего уведомление  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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