

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РУДУЖНЫЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Порядок) разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяется на муниципальных служащих Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный, администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее по тексту – муниципальные служащие).

2. Муниципальные служащие обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех фактах непосредственного обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, включающих в себя:

а) злоупотребление служебным положением, дачу 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

3. Настоящий Порядок устанавливает:

- процедуру уведомления;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
- организацию регистрации и проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в письменном виде в произвольной форме не позднее дня, когда ему стало известно обо всех случаях:

- - обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- совершения другими муниципальными служащими коррупционных

правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5. При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы (службы) о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в указанный срок по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы (службы) оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факты, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, а также сведения в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

7. Прием и регистрация уведомлений осуществляется специалистом по кадровой работе администрации.

8. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления.

9. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования ЗАТО г. Радужный к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал регистрации уведомлений) (приложение № 3 к настоящему Порядку).

10. Запрещается отражать в Журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также любую конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

11. Листы в Журнале регистрации уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены круглой печатью администрации ЗАТО г. Радужный для документов.

12. Журнал регистрации уведомлений хранится 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, в закрываемом шкафу у специалиста по кадровой работе.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

13. Уведомление, зарегистрированное в Журнале регистрации уведомлений, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

14. Проверка проводится в течении пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

15. По результатам проведенной проверки представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о необходимости направления материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и правоохранительные органы.

17. Специалист по кадровой работе сообщает о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем), муниципальному служащему, подавшему уведомление.

**ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.
2. Замещаемая должность.
3. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
 - время, дата, место и обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к коррупционному правонарушению;
 - способ склонения к коррупционному правонарушению;
 - сущность предполагаемого коррупционного правонарушения.
4. Дата, время и место заполнения уведомления.
5. Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление.

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего муниципального
образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. и должность лица, подавшего уведомление (подпись)	Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление (подпись)	Краткие сведения об уведомлении	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7