

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУ-
ЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ 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 администрации 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 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 по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Порядку) не позднее 24 часов с момента, когда ему стало известно об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка. Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах.

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), органы прокуратуры Российской Федерации в указанный, пунктом 4 настоящего

Порядка, 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 с отметкой в журнале и на втором экземпляре уведомления, возвращаемом муниципальному служащему.

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 администрации 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 сведений осуществляется путем проведения беседы с уведомителем и очевидцами произошедшего в 7-дневный срок.

15. В 10-дневный срок, с момента регистрации, уведомление направляется в органы прокуратуры Российской Федерации и правоохранительные органы. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может, направлено одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

16. По окончании проверки уведомление с прилагающимися материалами о проведенной проверке специалист по кадровой работе представляет представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры Российской Федерации и правоохранительные органы.

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