

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июля 2023

№ 460
Экз. 1

р.п. Павловка

О порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район» представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район» представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Малькову О.В.

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**



Экз. 1

А.В. Мочалова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от 18 июля 2023 № 460

ПОРЯДОК

**уведомления муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Павловский район» представителя
нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район», (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомления) и проведения проверки содержащихся в уведомлениях сведений.

1.2. Уведомление составляется муниципальным служащим в каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и передается муниципальным служащим руководителю аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – руководитель аппарата) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем указанного обращения, если иное не предусмотрено абзацем вторым настоящего пункта.

Если какое-либо лицо обратилось к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в период, когда муниципальный служащий находился в служебной командировке, либо в период, когда он находился в отпуске, или в другой период, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности, муниципальный служащий обязан составить уведомление и представить его руководителю аппарата администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания соответствующего периода.

Уведомление составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Муниципальный служащий, уклонившийся от представления уведомления, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Прием и регистрацию уведомлений осуществляет руководитель аппарата, а в случае его временного отсутствия - должностное лицо, замещающее руководителя аппарата.

2.2. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации муниципального образования «Павловский район».

Журнал хранится у руководителя аппарата не менее пяти лет со дня регистрации последнего уведомления.

2.3. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в графе 8 Журнала.

2.4. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается на рассмотрение представителю нанимателя. Представитель нанимателя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем передачи ему уведомления, рассматривает его, принимает решение о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений, оформляемое резолюцией представителя нанимателя на уведомлении, и возвращает уведомление со своей резолюцией руководителю аппарата.

3. Проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Проверки содержащихся в уведомлениях сведений (далее - проверки) проводит руководитель аппарата.

3.2. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. В случае необходимости срок проведения проверки продлевается представителем нанимателя на основании ходатайства председателя Комиссии, но не более чем на десять рабочих дней.

3.3. Руководители отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - подразделения) по письменному запросу руководителя аппарата представляют необходимые для проведения проверки материалы,

пояснения.

В процессе проведения проверки объяснения могут быть запрошены у муниципального служащего, представившего уведомление, а также у иных лиц, которым могут быть известны обстоятельства, подлежащие установлению в ходе проведения проверки.

Муниципальные служащие, представившие уведомления, на основании их письменных ходатайств должны быть ознакомлены с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами, содержащимися в заключении, указанном в пункте 3.5 настоящего раздела, муниципальный служащий вправе представить представителю нанимателя заявление о своем несогласии с указанными выводами, в котором в обязательном порядке должны быть указаны причины такого несогласия.

3.4. При проведении проверок руководитель аппарата обеспечивает соблюдение прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность полученной в процессе проведения проверок информации.

3.5. По завершении проверки руководитель аппарата составляет письменное заключение, в котором должны содержаться сведения:

о ходе проведения и о результатах проверки, в том числе выводы о том, подтверждается ли или опровергается факт обращения к муниципальному служащему с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

о конкретных мероприятиях, которые необходимо провести для устранения причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания заключения, указанного в пункте 3.5 настоящего раздела, уведомление и материалы проверки представляются представителю нанимателя для принятия решения о направлении соответствующей информации в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Порядку

Главе администрации муниципального
образования «Павловский район»

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего,

_____ должность, структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения

1. Уведомляю о факте обращения ко мне в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения _____

_____ (указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ обратившемся в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2. Обращение имело целью склонить меня к совершению: _____

_____ (указывается сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склонялся

_____ муниципальный служащий, в том числе конкретные действия (бездействие),

_____ которые ему предлагалось совершить)

3. Обстоятельства обращения ко мне в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения: _____

_____ (указываются сведения о дате, времени и месте поступления

_____ обращения, способе его передачи (личная встреча, телефонный разговор, почтовое отправление, иное),

_____ способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обман, иное),

_____ наличии (отсутствии) договоренности о дальнейших совместных действиях
_____ обратившегося и муниципального

_____ муниципального служащего, об отказе муниципального служащего
_____ от совершения коррупционного

_____ правонарушения, сведения об иных заслуживающих внимания обстоятельствах)

_____ (дата составления уведомления)

_____ (ПОДПИСЬ)

Приложение № 2
к Порядку

Основание _____

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах
обращения к муниципальным служащим администрации муниципального образования «Павловский район» в целях
склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Начат _____ 20____ г.

Окончен _____ 20____ г.

На ____ листах

№ п/п (регистрационный номер)	Дата и время принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись, дата)	Муниципальный служащий), представивший уведомление (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление для проведения проверки содержащихся в нем сведений (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8