

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 2023

№ _____
Экз. _____

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»:

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. Признать утратившими силу:

- распоряжение администрации муниципального образования «Павловский район» от 22.05.2018 № 44-р «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования «Павловский район» к совершению коррупционных правонарушений»;

- распоряжение администрации муниципального образования «Павловский район» от 31.08.2021 № 114-р «О внесении изменения в распоряжение администрации муниципального образования «Павловский район» от 22.05.2018 № 44-р».

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

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

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

А.В. Мочалова

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 2023 № _____

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 главному специалисту по кадрам.

3. Проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Проверки содержащихся в уведомлениях сведений (далее - проверки) проводятся по поручению представителя нанимателя Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в соответствии с Положением о Комиссии.

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 председателя Комиссии 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 Комиссия обеспечивает соблюдение прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность полученной в процессе проведения проверок информации.

3.5. По завершении проверки председатель Комиссии 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)

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

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

Проект распоряжения администрации муниципального образования «Павловский район» «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район» представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений» разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Проектом предусматривается утвердить порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район» представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Руководитель аппарата
администрации муниципального
образования «Павловский район»



О.В.Малькова

19.06.2023 г.

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

Принятие распоряжения администрации муниципального образования «Павловский район» «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Павловский район» представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений» не требует дополнительного выделения средств из бюджета муниципального образования «Павловский район».

Руководитель аппарата
администрации муниципального
образования «Павловский район»



О.В.Малькова



19.06.2023 г.

**Лист согласования
проекта постановления (распоряжения) Главы (Администрации) муниципального образования
«Павловский район»**

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

Проект внесен: отделом кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
		Руководитель аппарата администрации муниципального образования «Павловский район»		Малькова О.В.
		Начальник отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район»		Агафонова Е.А.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Распоряжение № ____ от « ____ » _____ 2022 года

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

Адресат (Ф.И.О., должность; наименование организации)	Кол-во экз.	№ экз.	Почтовый адрес
Дело	1		
ОКДиИ	1	эл.	СЭД
Отд. прав.обеспеч.	1	эл.	СЭД

Всего подлежит рассылке 2 экз.

Реестр составил Малькова О.В. телефон 2-16-53

Передано в рассылку _____

(дата и подпись)