РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от « 01 » февраля 2021 г. № 6-р

г. Зеленоградск

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»

Руководствуясь  [частью 5 статьи](consultantplus://offline/ref=EC0A75DADE3C08340CB41113C06116B927DD3F7D60D41ACE7B63899D3E8195143272416301945DC5445DBE8C98094E90834E1328C6sFJ) 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Зеленоградский городской округ»**:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Управлению делами администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (Н.В. Бачарина) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (С.А. Заболотный).

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С.А. Кошевой

Приложение

к распоряжению главы администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ»

от « 01 » февраля 2021 г. № 6 - р

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»**

**I. Общие положения**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=601A0C2D9CED8949C0A70057F8BEB3C912A269A4C677E340E6C777EF776B74BB0E415503A9767A29A9E6DEEFE09D937998252092B4225FB20FdDP) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя в лице главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить незамедлительно главу администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной [пунктом 2](#Par3) настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Администрация МО) в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом главу администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

**II. Процедура уведомления гражданским служащим**

**представителя нанимателя**

5. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается муниципальным служащим письменно в произвольной форме на имя начальника Управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» или направляется по почте.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства и номер телефона для контактов муниципального служащего, подавшего уведомление. Если уведомление подается муниципальным служащим, указанным в [пункте 4](#Par6) настоящего Порядка, в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

дата, время, место, способ и обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых муниципального служащего склоняли;

все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

**III. Организация приема и регистрации уведомлений**

8. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется начальником отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Отдел).

9. Начальник отдела при приеме уведомлений регистрирует их в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=601A0C2D9CED8949C0A70057F8BEB3C912A167AEC47AE340E6C777EF776B74BB0E415503A9767A24AEE6DEEFE09D937998252092B4225FB20FdDP) к настоящему Порядку.

10. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью начальника Управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

11. Начальник отдела обязан заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается в отделе, а отрывная часть талона-уведомления вручается под роспись муниципальному служащему, передавшему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.

12. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

**IV. Организация проверки сведений содержащихся**

**в уведомлениях**

13. Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» зарегистрированное уведомление незамедлительно передает на рассмотрение главе администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

14. По поручению главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» проводится беседа с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получаются от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, и о результатах докладывается главе администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» не позднее трех рабочих дней с даты поручения.

15. На основании имеющейся информации глава администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Уведомление направляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации. Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

**Приложение**к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах  
обращения в целях склонения федерального государственного  
гражданского служащего Управления делами Президента Российской  
Федерации к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата регист­рации уведом­ления (указы­вается номер и дата талона-уведом­ления) | Сведения о федераль­ном государст­венном гражданс­ком служащем, передав­шем или направив­шем уведом­ление | | | Краткое содержание уведом­ления | Фамилия, инициалы, должность лица, приняв­шего уведом­ление |
| фамилия, имя, отчество | должность | номер телефона для контактов |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |