**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ЛЕБЯЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОМОНОСОВСЕКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ,**

**РЕГИСТРАЦИИ ТАКИХ УВЕДОМЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее-муниципальные служащие) к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего .

  2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в течение трех календарных дней со дня, когда им стало известно о фактах такого обращения.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения муниципальной службы (далее – муниципальная служба) по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

3. Муниципальные служащие, которым 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, вправе уведомить об этом с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 1](#p115)к настоящему Порядку):

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего, подавшего уведомление;

б) должность, замещаемая муниципальным служащим, подавшим уведомление, место жительства, телефон;

в) обстоятельства обращения к муниципальному служащему либо обстоятельства обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

г) способ склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, просьба, обещание, обман и т.д.);

д) подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которых склоняется муниципальный служащий;

е) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

ж) информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

з) дата заполнения уведомления;

и) подпись муниципального служащего, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

6. В случае если муниципальный служащий не может представить уведомление лично, уведомление направляется им в посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в срок, установленный [абзацем первым пункта 2](#p35) настоящего Порядка.

7. Одновременно с уведомлением представителя работодателя муниципальный служащий обязан уведомить органы прокуратуры или другие государственные органов обо всех фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

8. Регистрация уведомления осуществляется специалистом по кадрам Администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области или лицом его замещающим в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном в произвольной форме ([приложении N 2](#p210) к настоящему Порядку).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в Журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, проставляется отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

10. Специалист по кадрам Администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, содержащихся в уведомлении и сообщении, указанном в [пункте 8](#p56) настоящего Порядка и после регистрации передает уведомление представителю нанимателя.

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), проводится лично представителем нанимателя путем проведения беседы с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении) и получением от муниципального служащего, подавшего уведомление (указанного в уведомлении), с его согласия пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

14. Проверка проводится в течение 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления в Журнале.

15. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки в течение 3 рабочих дней со дня получения направляется представителем нанимателя в правоохранительные органы. О принтом решении уведомляется муниципальный служащий.

Приложение N 1

|  |  |
| --- | --- |
|    | Главе Администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области  |
|    |    |
|    | (фамилия, имя, отчество (при наличии)  |
|    | от  |
|    |    |
|    | (фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, направившего уведомление, замещаемая им должность, место жительства, телефон)  |

|  |
| --- |
| Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений  |
| Сообщаю, что:  |
| 1)  |    |
|    | (обстоятельства обращения к муниципальному  |
|    |
| служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных  |
|    |
| правонарушений (дата, время, место, другие условия)  |
| 2)  |    |
|    | (способ склонения муниципального служащего  |
|    |
| к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, просьба,  |
|    |
| обещание, обман и т.д.)  |
| 3)  |    |
|    | (подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных  |
|    |
| действий или бездействия), к совершению которых склоняется  |
|    |
| муниципальный служащий)  |
|    |
| 4)  |    |
|    | (все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих)  |
|    |
| муниципального служащего к совершению  |
|    |
| коррупционных правонарушений)  |
|    |
| 5)  |    |
|    | (информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц)  |
|    |
| о совершении коррупционного правонарушения)  |
|    | .  |
|    |
| Приложение:  |    |    | на \_\_\_\_ листах.  |
|    | (перечень прилагаемых материалов)  |    |    |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  |    |    |    |    |
| (дата)  |    | (подпись)  |    | (расшифровка подписи)  |

Приложение N 2

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим в целях склонения

их к совершению коррупционных правонарушений

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Регистрационный номер  | Дата и время регистрации уведомления  | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, представившего уведомление  | Краткое содержание уведомления  | Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление  | Отметка о получении муниципальным служащим копии представленного им уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления посредством почтовой связи  | Сведения о проведенной проверке и ее результатах  | Сведения о принятом решении  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |