Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 05.03.2024 №232

# ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)   
   о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего   
   к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Индустриального района города Барнаула, работодателем которых является глава администрации Индустриального района города Барнаула (далее – муниципальный служащий), и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), в том числе перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.
2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения.

В случае нахождения муниципального служащего вне места прохождения службы (в командировке, в отпуске) он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) не позднее рабочего дня, следующего за днём прибытия к месту прохождения службы.

1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.
2. В день уведомления органов прокуратуры или других органов государственной власти о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю).
3. Уведомление представляется муниципальным служащим письменно по форме, установленной [приложением 1](consultantplus://offline/ref=9C407F962E536CB19BC66F22F3FE7E15564394905B53A65F49B46759EF25458CE6B2B08B79885CFCB616F8EB4A7C89E89789DEA81EC13E6DqEp6J) к Порядку, представителю нанимателя (работодателю) через административно-хозяйственный отдел администрации Индустриального района города Барнаула (далее – административно-хозяйственный отдел).
4. В уведомлении отражаются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых поступило обращение к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

дата, место, время;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем муниципального служащего к коррупционному правонарушению;

способ и обстоятельства склонения муниципального служащего к коррупционному правонарушению, информация об отказе муниципального служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

При наличии у муниципального служащего материалов, подтверждающих обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, иных документов, имеющих отношение к обстоятельствам обращения, данные материалы и документы должны быть приложены к уведомлению.

1. Административно-хозяйственный отдел регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день поступления уведомления. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплён печатью. Журнал оформляется по форме, установленной приложением 2 к Порядку. По просьбе муниципального служащего специалист административно-хозяйственного отдела, принявший уведомление, выдает ему копию уведомления, на которой проставляется отметка о регистрации. Отказ в регистрации уведомления не допускается.
2. Уведомление не позднее одного рабочего дня, следующего за днём регистрации, передаётся административно-хозяйственным отделом представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.
3. Проведение проверки сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется административно-хозяйственным отделом.
4. Административно-хозяйственный отдел в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале проводит опрос муниципального служащего, подавшего уведомление, получает от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
5. Административно-хозяйственный отдел направляет результаты проверки представителю нанимателя (работодателю) не позднее семи рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале для принятия решения о направлении полученных в результате проверки документов в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел по городу Барнаулу, Управление Федеральной службы безопасности по Алтайскому краю.
6. По решению представителя нанимателя (работодателя) результаты проверки направляются как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.
7. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной [пунктом 2](#Par42) Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими своих служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) аналогично порядку, предусмотренному пунктами 5-7 Порядка.

В день уведомления органов прокуратуры или других органов государственной власти о факте, указанном в абзаце 1 настоящего пункта Порядка, муниципальный служащий сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю).

1. Лица, ответственные за учёт уведомлений, несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=05C0EEB1BA782A364CD5FAA2EA8E498CD28728E1EA8DBFEF658878DFB47914298C26D4598C66097899B69EB35Cm1uDK) Российской Федерации.