Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, органах местного самоуправления Артемовского городского округа»

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, органах местного самоуправления Артемовского городского округа**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, органах местного самоуправления Артемовского городского округа (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, органах местного самоуправления Артемовского городского округа (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. В целях настоящего Порядка к органам местного самоуправления Артемовского городского округа относятся:

Администрация Артемовского городского округа;

Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа;

Управление образования Артемовского городского округа;

Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа;

территориальные органы местного самоуправления Артемовского городского округа.

3. Обязанность уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на муниципального служащего.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется муниципальным служащим по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

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.

8. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее чем на следующий рабочий день после дня получения такого обращения.

9. В случаях если обращение к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, либо в период его временной нетрудоспособности, муниципальный служащий обязан передать в соответствии с настоящим Порядком представителю нанимателя (работодателю) уведомление в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания командировки, отпуска или периода временной нетрудоспособности соответственно.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА УВЕДОМЛЕНИЙ

10. Представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в соответствующем органе местного самоуправления Артемовского городского округа, (функциональном (отраслевом) органе Администрации Артемовского городского округа) (далее - специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства) с отметкой о принятии решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

11. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, в течение одного рабочего дня производит регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), составленном по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

12. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, и оттиском печати.

13. На уведомлении проставляются отметки о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности и подписи лица, принявшего уведомление.

14. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, принявший уведомление, обязан выдать муниципальному служащему копию зарегистрированного уведомления под подпись в журнале.

15. В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления с отметкой о регистрации возвращается муниципальному служащему, направившему его, по почте заказным письмом, о чем делается запись в журнале.

16. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

17. Журнал, уведомление и приложения к нему должны храниться в специально оборудованном сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

18. Представитель нанимателя (работодатель), специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, должны принимать меры, обеспечивающие конфиденциальность информации о личности муниципального служащего, подавшего уведомление.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ

19. С целью организации проверки представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней издает муниципальный правовой акт о создании комиссии по проверке факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия) и определении персонального состава Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии).

20. В ходе проверки секретарь Комиссия вправе:

1) проводить беседу с муниципальным служащим;

2) получать от муниципального служащего пояснения и дополнительные материалы;

3) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

4) осуществлять анализ полученных материалов и т.д.

21. В ходе проверки Комиссией должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

22. Результаты проверки Комиссия направляет представителю нанимателя (работодателю) в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

23. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

24. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

25. В случае, если факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней после завершения проверки.