**Модельный проект**

*Аппарат Совета депутатов муниципального округа Савелки*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя** **главы муниципального округа****Савелки****о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя главы муниципального округа Савелки о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Савелки **Юдахиной Ириной Васильевной**.

**Глава муниципального округа Савелки И.В. Юдахина**

Приложение

к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя главы муниципального округа Савелкио фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелкик совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления представителя нанимателя главы муниципального округа Савелки (далее – представитель нанимателя (работодатель)) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Муниципальный служащий в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения) письменно направляет представителю нанимателя (работодателю)уведомление (приложение 1 к настоящему Порядку).

Муниципальный служащий также обязан уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. В случае нахождения муниципального служащего вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить представителя нанимателя (работодателя)о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в *аппарат Совета депутатов муниципального округа Савелки* (далее – *аппарат Совета депутатов*)представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя)в соответствии с настоящим Порядком.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений, содержащихся в уведомлении, и т.д.) осуществляет муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится ведение работы с уведомлениями (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью аппарата Совета депутатов. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению муниципальным служащими по работе с уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Муниципальному служащему, представившему уведомление, в день регистрации уведомления выдается его копия, на которой указываются данные о лице, принявшем уведомление (фамилия, имя, отчество и должность), дата принятия уведомления.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее двух дней со дня его регистрации.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по решению (поручению) представителя нанимателя (работодателя)в течение тридцати дней со дня регистрации уведомления.

11. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, у муниципального служащего, представившего уведомление, а также у других лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

12. При проведении проверки по решению (поручению) представителя нанимателя (работодателя) могут направляться обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

13. Результаты проведенной проверки представляютсяпредставителю нанимателя (работодателю).

По решению (поручению) представителя нанимателя (работодателя)результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии аппарата Совета депутатовпо соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме сообщить об этом представителя нанимателя (работодателя).

15. Уведомления, материалы проверки хранятся в аппарате Совета депутатовв течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

16. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, носят конфиденциальный характер и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки к совершению коррупционных правонарушений

Представителю нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Уведомление[[1]](#footnote-1)**

**о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им

должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2.

(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

.

3.

(сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

.

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал регистрации**

**уведомлений о фактах обращения в целях склонения**

**муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки****к** **совершению коррупционных правонарушений**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата поступления и регистрационный номер | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, подавшего уведомление, его подпись | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Муниципальный служащий имеет право дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. [↑](#footnote-ref-1)