



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции (далее Закон) и регулирует процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения какого-либо лица (лиц) к муниципальным служащим МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - коррупционное обращение), устанавливает перечень сведений, которые должны содержаться в уведомлениях муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление), порядок регистрации уведомления, а также порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях коррупционных обращений не позднее одного служебного дня, следующего за днем коррупционного обращения по форме, установленной приложением №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление:

а) адресуется представителю нанимателя (работодателя), являющегося председателем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих отдела образования Серноводского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия);

б) содержит следующие сведения:

- инициалы, фамилию представителя нанимателя (работодателя);
- должность, фамилию инициалы муниципального служащего;
- дату, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного проявления;
- имеющиеся у муниципального служащего сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного проявления;
- содержание коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения;
- дату, месяц, год уведомления;

-личную подпись муниципального служащего.

в) подается делопроизводителю отдела образования Серноводского муниципального района, ответственному за ведение «Журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» (далее Журнал).

4. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления делопроизводителю отдела образования Серноводского муниципального района в Журнале, составленном по форме, согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Листы Журнала должны быть пронумерованы. Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится печать "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

6. Лицо, назначенное ответственным за ведение Журнала, обеспечивает доведение до сведения представителя нанимателя (работодателя), являющегося председателем Комиссии, уведомления в установленном порядке не позднее одного служебного дня, следующего за днем его поступления.

7. Представитель нанимателя (работодателя) определяет дату проведения заседания Комиссии по рассмотрению уведомления.

8. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается по решению представителя нанимателя (работодателя) и проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

10. Делопроизводитель, ответственный за ведение Журнала, в недельный срок сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем).

11. За неисполнение обязанностей, установленных Порядком, муниципальные служащие несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего
отдела образования Серноводского муниципального района
к совершению коррупционных правонарушений

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих
отдела образования Серноводского
муниципального района
и урегулированию конфликта интересов

_____ (инициалы, фамилия в дательном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о склонении к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю Вас о том, что _____

_____ (указывается дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его

_____ к совершению коррупционного правонарушения)

Ко мне обратился (лись)

_____ (указываются имеющиеся у муниципального служащего сведения о лице (лицах),

_____ обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения)

_____ (указывается содержание коррупционного правонарушения, иные сведения, которыми располагает

_____ муниципальный служащий относительно факта обращения)

« _____ » _____ 20____ / _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего отдела образования
Серноводского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

№	Дата регистрации	Сведения об Уведомителе	Дата и место обращения.	Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки и (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9