|  |
| --- |
|  |
| ***Внутригородское муниципальное образование***  ***Балаклавский муниципальный округ (ВМО Балаклавский МО)*** |

**299042, г. Севастополь, ул. Новикова, 14 т. +7 (8692) 630085, т/ф. +7 (8692) 631696 e-mail:balakcovetsv@mail.ru**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Балаклавского муниципального округа***

«01» «12» 2016 г. № 46/МА г. Севастополь

**Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Севастополя от 11.07.2014 года № 30-ЗС "О противодействии коррупции в городе Севастополе", на основании Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя Балаклавского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте и информационном стенде ВМО Балаклавский МО.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

***Глава ВМО Балаклавский МО Е.А. Бабошкин***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению МА ВМО Балаклавского МО  от «01»декабря 2016г.  № 46/МА |

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений.**

1. **Общие положения.**
2. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный Закон) и устанавливает для муниципальных служащих местной администрации внутригородского муниципального образования Балаклавского муниципального округа (далее – муниципальный служащий):
   1. процедуру уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
   2. перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
   3. порядок регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
   4. организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
3. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случаях нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне пределов места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации он обязан в течение суток с использованием любых доступных средств связи уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения. В этом случае уведомление представляется в соответствии с настоящим Порядком в течение первого рабочего дня после прибытия муниципального служащего к месту прохождения муниципальной службы.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы местной администрации внутригородского муниципального образования Балаклавского муниципального округа либо привлечение его к другим видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, вправе уведомлять представителя нанимателя (работодателя) аналогично нормам, установленным настоящим Порядком.

**II**. **Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя).**

1. Уведомление осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем подачи в организационный отдел местной администрации внутригородского муниципального образования Балаклавского муниципального округа или направления такого уведомления по почте.
2. Уведомление должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление;

б) дата, время, место, способ и обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также информацию об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение о совершении коррупционного или иного правонарушения;

в) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить или совершил муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц, либо самостоятельно;

г) все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

Если Уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в [п.](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=119631;fld=134;dst=100023)5 Порядка, то указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения, который совершил или совершает коррупционное правонарушение, который не представил сведения, либо представил заведомо недостоверные или неполные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

1. Уведомление с указанием даты заполнения должно быть лично подписано муниципальным служащим.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

**III. Организация приема и регистрации Уведомления.**

9. Прием и регистрация осуществляется главным специалистом организационного отдела местной администрации внутригородского муниципального образования Балаклавского муниципального округа, ответственным за делопроизводство, а в случае его временного отсутствия муниципальным служащим, исполняющим его должностные обязанности в порядке, установленном трудовым законодательством.

10. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати местной администрации внутригородского муниципального образования Балаклавского муниципального округа и подписью начальника организационного отдела местной администрации внутригородского муниципального образования Балаклавского муниципального округа. Журнал должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

11. В Журнале должно быть отражено следующее:

а) порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;

б) номер и дата регистрации Уведомления;

в) фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, направившего Уведомление;

г) краткое содержание фактов, содержащихся в Уведомлении;

д) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего Уведомление;

е) особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134).

12. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателем), а также уполномоченным на регистрацию уведомлений должностным лицом внутригородского муниципального образования города Севастополя Балаклавского муниципального округа.

13. Главный специалист организационного отдела местной администрации внутригородского муниципального образования Балаклавского муниципального округа, принявший Уведомление, помимо его регистрации в Журнале, непосредственно после приема Уведомления обязан выдать муниципальному служащему, направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление по форме в Приложении № 3 к настоящему Порядку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления с росписью муниципального служащего, направившего Уведомление, остается в организационном отделе местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Балаклавского муниципального округа, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему Уведомление.

В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему Уведомление, по почте заказным письмом, в течение двух рабочих дней с даты его регистрации.

Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

14. После регистрации Уведомления в Журнале главный специалист организационного отдела местной администрации передает Уведомление с прилагаемыми к нему материалами представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и дачи поручений по организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

15. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего подлежит сдаче в архив.

**IV. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.**

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении (далее - Проверка), осуществляется по поручению представителя нанимателя (работодателя) и состоит из двух этапов.

Первый этап – проверка, проводимая непосредственно в местной администрации внутригородского муниципального образования Балаклавского муниципального округа, второй этап - направление Уведомления с приложением материалов первого этапа проверки в органы прокуратуры и другие государственные органы.

17. На первом этапе проверки должностное лицо местной администрации внутригородского муниципального образования Балаклавского муниципального округа, ответственное за ведение антикоррупционной работы, устанавливает наличие в сведениях, изложенных в Уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальным служащими, с получением от него письменных пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, изучаются иные документальные материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в Уведомлении.

Первый этап проверки проводится в течение 5 рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

18. По результатам первого этапа проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются должностным лицом местной администрации внутригородского муниципального образования Балаклавского муниципального округа, ответственным за ведение антикоррупционной работы представителю нанимателя (работодателю), который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.

19. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы прокуратуры или другие государственные органы не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале, о чем должностное лицо местной администрации внутригородского муниципального образования Балаклавского муниципального округа, ответственное за ведение антикоррупционной работы, в течение одного рабочего дня уведомляет муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

20. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится органами прокуратуры или другими государственными органами, в соответствии с их компетенцией, в порядке и с соблюдением норм, установленных законодательством Российской Федерации.

21. Результаты проверки и принятое процессуальное решение письменно доводятся до представителя нанимателя (работодателя), направившего Уведомление.

***Глава ВМО Балаклавский МО Е.А. Бабошкин***

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений |

**Уведомление**

представителя нанимателя (работодателя) о фактах

обращения в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. представителя нанимателя(работодателя)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. муниципального служащего) |

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, с указанием даты, места, времени, других условий)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось совершить муниципальному служащему по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному или иному правонарушению (подкуп, угроза, обман и так далее), а также информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |
| (дата заполнения уведомления)  ***Глава ВМО Балаклавский МО*** | |  | (подпись)  ***Е.А. Бабошкин*** |
| Приложение № 2  к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений | | | |

**Журнал**

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях

склонения муниципального служащего к совершению

коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и муниципального служащего, направив-шего уведомление | Краткое содержание уведомления | Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Особые отметки (при наличии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начат | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Окончен | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На |  | листах. |

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

***Глава ВМО Балаклавский МО Е.А. Бабошкин***

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КОРЕШОК ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЯ   |  |  | | --- | --- | | № |  |   Уведомление принято от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (замещаемая должность, Ф.И.О.  муниципального служащего)   |  |  | | --- | --- | | Краткое содержание уведомления |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер регистрации уведомления по журналу)   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего талон-уведомление) | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ   |  |  | | --- | --- | | № |  |   Уведомление принято от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (замещаемая должность, Ф.И.О.  муниципального служащего)   |  |  | | --- | --- | | Краткое содержание уведомления |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер регистрации уведомления по журналу)   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, принявшего уведомление) |

***Глава ВМО Балаклавский МО Е.А. Бабошкин***

ОЗНАКОМЛЕНЫ

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_