

**Постановление председателя Городской Думы города Сарова
от 09.02.2024 № 01-П «Об утверждении Порядка уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего Городской Думы города Сарова к совершению
коррупционных правонарушений»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 №99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Положением «О муниципальной службе в городе Сарове», утвержденным решением Городской Думы города Сарова от 01.11.2007 №89/4-гд, руководствуясь статьей 31 Устава городского округа город Саров Нижегородской области, постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Городской Думы города Сарова к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Городской Думы города Сарова.

Председатель
Городской Думы города Сарова

А.С. Ульянов

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

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Городской Думе города Сарова (далее – муниципальные служащие), о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), организацию проверки этих сведений, а также процедуру регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) не позднее чем на следующий рабочий день после получения такого обращения. В случае нахождения муниципального служащего в служебной командировке, отпуске, либо отсутствии в месте прохождения муниципальной службы по иным основаниям он обязан направить уведомление в первый рабочий день по прибытии к месту прохождения службы. При уведомлении органов прокуратуры и (или) иных государственных органов (далее – государственные органы) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременно сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю) с указанием содержания такого уведомления.

3. Уведомление составляется муниципальным служащим письменно в свободной форме и заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления. Уведомление представляется муниципальным служащим председателю Городской Думы города Сарова или замещающему его лицу лично или иным способом, обеспечивающим его доставку.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

5. Уведомление, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, иные обстоятельства);

3) подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

4) все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения;

5) информацию о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

При составлении уведомления, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения.

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

6. Лицо, осуществляющее функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Городской Думе города Сарова, осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается муниципальному служащему, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

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

7. Журнал, уведомление и приложения к нему хранятся у лица, осуществляющего функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Городской Думе города Сарова. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется председателем Городской Думы города Сарова или замещающим его лицом в семидневный срок со дня регистрации уведомления путем проведения бесед с муниципальным служащим, направившим уведомление, получения от муниципального служащего пояснений об обстоятельствах и сведениях, изложенных в уведомлении.

9. В срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, председатель Городской Думы города Сарова принимает решение о направлении уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации.

--	--	--	--	--	--	--	--