****

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**П Р И К А З № 14**

г. Александровск-Сахалинский «4» марта 2024

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с п. 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» к совершению коррупционных правонарушений (далее Порядок, прилагается).
2. Приказ финансового управления от 31.01.2020 № 11 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» к совершению коррупционных правонарушений» со всеми изменениями к нему считать утратившим силу.
3. Настоящий приказ:

- разместить на сайте ГО «Александровск Сахалинский район» в разделе: Противодействие коррупции/Финансовое управление/ Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции/ Муниципальные нормативно-правовые акты;

- опубликовать в газете «Красное знамя»;

- направить в Правительство Сахалинской области для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов.

1. Старшему специалисту 2 разряда ознакомить сотрудников финансового управления с приказом под роспись.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования.

Начальник финансового управления

городского округа

«Александровск-Сахалинский район» С.М. Царева

|  |
| --- |
| Утвержден  Приказом финансового управления  ГО «Александровск-Сахалинский район» от 04.03.2024 № 14 |

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах**

**обращения в целях** **склонения муниципального служащего финансового управления городского «круга «Александровск-Сахалинский район»**

**к совершению коррупционных** **правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих управления и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих управления в случае обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

- злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- совершение деяний, указанных в абзаце 1 пункта 3, от имени или в интересах юридического лица.

4. Муниципальные служащие управления обязаны уведомлять начальника финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее – начальник управления), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью муниципального служащего.

6. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Муниципальный служащий, уведомивший начальника управления, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. 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 их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом начальника управления, органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с настоящим Порядком.

9. Уведомление начальнику управления заполняется и передается муниципальным служащим в отдел обеспечения исполнения бюджета финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» специалисту – ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее –специалист) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или кроме личной подачи направления такого уведомления по почте (в том числе электронной), факсимильной связью.

В случае нахождения муниципального служащего в отпуске, служебной командировке или отсутствия в связи с нетрудоспособностью - в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на службу.

В случае поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в выходной или нерабочий праздничный день муниципальный служащий уведомляет начальника управления, органы прокуратуры или другие государственные органы, в следующий за ним первый рабочий день.

10. Уведомление направляется на имя начальника управления.

В уведомлении отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и структурное подразделение финансового управления, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в [пункте](#Par29) 5 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

11. Начальником управления принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего начальника управления, органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему соблюдения гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе.

12. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), форма которого установлена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала в финансовом управлении городского округа «Александровск-Сахалинский район» возлагается на специалиста.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район».

Специалист, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан в день поступления уведомления выдать муниципальному служащему, представившему уведомление, под роспись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у специалиста, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, представившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, подавшему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

В случае, если из уведомления муниципального служащего следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, специалист незамедлительно после поступления к нему уведомления от муниципального служащего направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

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

13. Специалистом уведомление передается в тот же или следующий за ним день (за исключением нерабочих дней) начальнику управления или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее – проверка).

Начальник управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), которое оформляется в форме резолюции.

Проверка осуществляется специалистом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, на основании мотивированной записки муниципального служащего, срок проверки может быть продлен начальником управления до 30 рабочих дней.

В ходе проведения проверки специалист вправе направлять письменные запросы в органы прокуратуры, органы внутренних дел и иные государственные органы, истребовать от муниципального служащего, иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, письменные объяснения, дополнительные сведения, материалы по существу поданного уведомления, проводить беседы, рассматривать материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в уведомлении, в том числе, материалы личного дела, должностную инструкцию, служебную характеристику муниципального служащего, подавшего уведомление.

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

- круг должностных обязанностей муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

14. Результаты проверки сообщаются начальнику управления в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки в форме письменного заключения.

15. В письменном заключении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, должность, замещаемая муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы на замещаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы;

- сроки проведения проверки;

- обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

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

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

16. Начальник управления в течение 2 рабочих дней со дня получения письменного заключения принимает одно из следующих решений:

- обеспечивает направление материалов проверки в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимает решение о применении к муниципальному служащему конкретных мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае выявления виновных лиц по результатам проверки);

- организует проведение мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

17. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений начальником управления принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры, органы внутренних дел, иные государственные органы, не позднее двух дней после принятия решения.

По решению начальника управления уведомление может быть направлено как в несколько государственных органов одновременно, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

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

18. В случае отсутствия подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружения признаков нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение проверки передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» и урегулированию конфликта интересов.

19. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений начальник управления принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

20. Специалист обеспечивает ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с документами, указанными в пунктах 12, 13 настоящего Порядка, под роспись в течение двух рабочих дней после принятия решения. В случае, когда решение, письменное заключение невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ними под роспись, на указанных документах производится соответствующая запись.

21. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также в материалах проверки, являются конфиденциальными. Лица, допустившие разглашение указанных сведений, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае обращения к специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, все мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, проводит лицо, определенное начальником управления.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 04.03.2024 № 13

Начальнику финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район»

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., должность муниципального служащего,

место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения муниципального служащего финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному

служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные 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)

Приложение:

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

(перечень прилагаемых материалов)

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

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 04.03.2024 № 14

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего  
финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления) | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. уполномоченного лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | документ, удостоверя­ющий личность, – паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | должность | контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 04.03.2024 № 14

**ТАЛОН**

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчества (при наличии) муниципального служащего финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район»)  Краткое содержание уведомления:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчества (при наличии) лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  принявшего уведомление)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и должность лица, получившего талон-уведомление)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчества (при наличии) муниципального служащего финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район»)  Краткое содержание уведомления:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчества (при наличии) лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по журналу)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, принявшего уведомление) |