УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации «Коношское»

от 11 сентября 2024 № 50

#  Порядок

**уведомления главы муниципального образования «Коношское» Коношского муниципального района Архангельской области, осуществляющего в отношении руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Коношское»**

# Коношского муниципального района Архангельской области полномочия работодателя, о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Коношское» Коношского муниципального района Архангельской области к совершению коррупционных правонарушений

* 1. **Общие положения.**

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

* 1. процедуру уведомления работодателя руководителем муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия Коношского муниципального района Архангельской области, о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
	2. перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
	3. порядок регистрации уведомлений;
	4. порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

# Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к руководителю муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

* + 1. Руководитель муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия обязан незамедлительно уведомить главу Коношского муниципального района Архангельской области, осуществляющей в отношении руководителей полномочий работодателя (далее - работодатель), обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
		2. Уведомление оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку, в двух экземплярах на имя работодателя. Первый экземпляр уведомления руководитель муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия передает в приемную работодателя. Второй экземпляр уведомления, с отметкой о получении специалиста приемной, остается у руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.
		3. В случае если руководитель муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

# Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

* 1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
	+ фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
	+ замещаемая им должность в муниципальном учреждении, муниципальном унитарном предприятии;
	+ дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
	+ характер обращения;
	+ данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
	+ дата представления уведомления;
	+ подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.
	1. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

# Порядок регистрации уведомлений

* 1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.
	2. Регистрация уведомлений производится специалистом работодателя в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий к совершению коррупционных правонарушений (далее — журнал) в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены подписью работодателя.

В журнале указываются:

* + порядковый номер уведомления;
	+ дата и время принятия уведомления;
	+ фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
	+ дата и время передачи уведомления работодателю;
	+ краткое содержание уведомления;
	+ фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.
	1. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
	2. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

# Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

* + 1. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.
		2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении.

Результаты проверки сообщаются работодателю в форме письменного заключения.

* + 1. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.
		2. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся у работодателя.

**Приложение № 1**

# Уведомление о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия к совершению коррупционных правонарушений

(Ф. И.О. должность работодателя)

от

(Ф. И.О. должность руководителя муниципального учреждения,

муниципального унитарного предприятия)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции»,

я

(Ф.И.О., должность руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

(дата, место, время)

гр.

(данные о лицах, обратившихся к руководителю муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия: Ф.И.О., место работы и т. д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения руководителя муниципального учреждения,

муниципального унитарного предприятия к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые руководитель муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия считает необходимым сообщить).

Дата

Подпись

Контактный телефон

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_ »\_ 20 г. №

(Ф.И.О. ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия к совершению коррупционных правонарушений.

**Приложение № 2**

# Журнал регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время принятия уведомления | Ф.И.Оработника обратившегося суведомлением | Дата и время передачи уведомленияработодателю | Краткоесодержание уведомления | Ф.И.О., подпись сотрудника,зарегистрировав шегоуведомление | Примечан ие |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |