

**СОБРАНИЕ**

**ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**2018-2023 г.г.**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ**

**ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ 54 14.04.2025 г.

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь частью 2 статьи 6 Регламента Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области,

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).
2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 13.08.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» к совершению коррупционных правонарушений».
3. Консультанту аппарата Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области Кашиновой В.В. ознакомить муниципальных служащих Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области с настоящим распоряжением.
4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

председателя Собрания

Холмского муниципального округа

Сахалинской области И.В.Ким

Утвержден

распоряжением председателя Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области

№ 54 от 14.04.2025 г.

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения исполнения муниципальными служащими Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области (далее – муниципальные служащие) обязанности по уведомлению представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений, а также регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. 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 представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы. Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в [пункте 3](file:///I:\Desktop\Documents\Распоряжения\Распоряжения%20председателя%202014%20-%202015%20год\РАСПОРЯЖЕНИЯ.docx#P50) настоящего Порядка, то в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения;

- сведения о факте обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе сведения об этом лице, дате, месте, времени события, способе склонения и других обстоятельствах, имеющих отношение к данному факту, а также подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- информацию об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дату подачи уведомления и собственноручную подпись.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

6. Уведомление представляется муниципальным служащим ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Собрании Холмского муниципального округа Сахалинской области (далее – ответственное лицо).

7. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, организует проверку сведений, содержащихся в уведомлениях, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от муниципальных служащих в связи с уведомлением представителя нанимателя.

8. Регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации), составленном по [форме](file:///I:\Desktop\Documents\Распоряжения\Распоряжения%20председателя%202014%20-%202015%20год\РАСПОРЯЖЕНИЯ.docx#P88) к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены канцелярской печатью Собрания.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. После регистрации уведомление в течение служебного дня передается на рассмотрение представителю нанимателя, который в течение трех служебных дней принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

11. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется путем направления уведомлений в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 служебных дней с даты его регистрации.

При необходимости с муниципальным служащим, представившим уведомление (указанным в уведомлении), проводится беседа с получением от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

Форма

к Порядку уведомления

представителя нанимателя о фактах

обращения в целях склонения муниципальных служащих Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области

к совершению коррупционных правонарушений,

утвержденному распоряжением председателя

Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области

№ 54 от 14.04.2024 г.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений

представителя нанимателя о фактах обращения

в целях склонения муниципальных служащих Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп. | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления уведомления лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |