

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

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения выполнения муниципальным служащим (далее – служащий) обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
2. Служащий незамедлительно не позднее трехдневного срока с момента обращения к нему направляет в адрес представителя нанимателя (работодателя) уведомление о фактах обращения к служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).
3. В уведомлении указываются:
 - фамилия, имя, отчество служащего, направившего уведомление;
 - должность муниципальной службы, замещаемая служащим, наименование структурного подразделения МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск», в котором он осуществляет свою профессиональную деятельность;
 - информация об обращении к служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество данных лиц, дата и место состоявшегося обращения, предмет обращения и другие ставшие известными служащему сведения по данному факту);
 - информация об исполнении служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - дата подачи уведомления.
4. Уведомление, поданное служащим, подписывается им лично.
5. Уведомление регистрируется ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению к настоящему Положению. Копия уведомления, с

письменной отметкой о дате и времени получения уведомления, выдаётся служащему или направляется ему по почте.

6. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.
7. Уведомление, с приложенными к нему материалами, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений передаёт представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.