|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНО**Приказом финансового отдела № 4от 10 января 2022 г. |

**Порядок**
**уведомления о фактах обращения в целях склонения** **сотрудника финансового отдела** **администрации Завитинского муниципального округа Амурской области** **к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника финансового отдела администрации Завитинского муниципального округа Амурской области (далее - финансовый отдел) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления сотрудником финансового отдела о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении сотрудника финансового отдела о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к сотруднику финансового отдела в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Сотрудник финансового отдела обязан уведомлять работодателя в лице начальника финансового отдела обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких- либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку. Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица. Первый экземпляр уведомления сотрудник финансового отдела передает начальнику финансового отдела, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления остается у сотрудника финансового отдела в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае нахождения сотрудника финансового отдела в командировке, в отпуске, вне пределов места работы, он обязан уведомить начальника финансового отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

 2.4. В случае если сотрудник финансового отдела не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес финансового отдела заказным письмом с уведомлением либо на электронный адрес финансового отдела (finotdel\_zavitin@mail.ru).

2.5. Невыполнение сотрудником финансового отдела обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка, является основанием для привлечения сотрудника финансового отдела к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

**3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся: - фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

- дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;

- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата представления уведомления;

 - подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению сотрудник финансового отдела вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

**4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника финансового отдела к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Журнал ведется специалистом финансового отдела, ответственным за работу по профилактике коррупции в финансовом отделе.

Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника финансового отдела и печатью.

В журнале указываются:

- номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;

 - дата и время передачи уведомления начальнику финансового отдела;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

4.5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение начальнику финансового отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается начальником финансового отдела и специалистом финансового отдела, ответственным за работу по профилактике коррупции в финансовом отделе.

**5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней начальник финансового отдела рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения сотрудника финансового отдела к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения сотрудника финансового отдела к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются начальнику финансового отдела в форме письменного заключения. В заключении указываются:

- результаты проверки представленных сведений;

- подтверждение или опровержение факта обращения;

- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, начальник финансового отдела направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу сотрудника финансового отдела.

 Приложение № 1

к Положению о порядке

уведомления сотрудниками

финансового отдела о фактах

обращения в целях склонения к

совершению коррупционных

правонарушений

ФОРМА

Начальнику финансового отдела

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

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

 (должность)

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

(ФИО сотрудника полностью)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. полностью, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись ответственного лица)

 Приложение № 2

к Положению о порядке

 уведомления сотрудниками

финансового отделао фактах

обращения в целях склонения к

совершению коррупционных

правонарушений

**Журнал регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Присвоенный регистрационный номер | Краткое содержание уведомление | ФИО и подпись подавшего уведомление | ФИО и подпись зарегистрировавшего лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |