Порядок уведомления руководителя (директора) Агентства по делам молодежи Калининградской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений и регистрации уведомлений

1. Порядок уведомления руководителя (директора) Агентства по делам молодежи Калининградской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Калининградской области, к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Порядок предусматривает процедуру уведомления руководителя (директора) Агентства по делам молодежи Калининградской области (далее - Руководитель), который является представителем нанимателя, о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий), к совершению коррупционных правонарушений и регистрацию уведомлений.
3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью гражданского служащего.
4. Уведомление, в письменной форме, гражданским служащим передается лично Руководителю, а в случае его отсутствия - заместителю руководителя или лицу ответственному за веление делопроизводства для регистрации в течение одного часа после состоявшегося факта склонения к совершению коррупционного правонарушения в рабочее время. В нерабочее время или в выходные и праздничные дни письменное заявление передается в орган внутренних дел или в прокуратуру по месту совершения факта склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения. Уведомление Руководителю, а в случае его отсутствия - заместителю руководителя или лицу ответственному за веление делопроизводства для регистрации передается в течение часа в рабочий день, следующий за нерабочими днями.
5. Лицо ответственное за веление делопроизводства в день поступления уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений. Уведомление передается Руководителю. Если на уведомлении имеется виза Руководителя, то оно передается должностному лицу, которому поручена организация проверки изложенных в уведомлении сведений.

**Перечень**

**сведений, содержащихся в уведомлениях руководителя (директора) Агентства по делам молодежи Калининградской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению**

**коррупционных правонарушений**

1. Уведомление оформляется в произвольной форме.
2. Уведомление должно содержать:
* наименование должности, фамилию, имя, отчество руководителя, которому представляется уведомление;
* фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего;
* наиболее полные сведения о лице (лицах), склоняющих гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения;
* сведения о факте обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений с указанием даты, времени, месте и иных обстоятельствах обращения;
* сведения о свидетелях, технических средствах, которые могут подтвердить факт обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
* дату и подпись гражданского служащего.

3. К уведомлению должны прилагаться предмет коррупционного
правонарушения, если таковой имелся или сведения (описание) о нем.

Примечание: предметом коррупционного правонарушения могут быть деньги, ценные подарки, ГСМ, безвозмездное оказание различных услуг и т.д.