

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУСТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.11.2018 г. №19

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Большеустинского сельсовета Шарангского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с [частью 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=00806069A38ED7CA570303A493C23847793555A927A85B2817F8CF7FD646C79712493EDC4D4BB054566FL) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" администрация Большеустинского сельсовета

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Большеустинского сельсовета к совершению коррупционных правонарушений.

2. Обязанность ведения журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений возложить на специалиста администрации Куклину Галину Александровну.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации: О.Н.Ермолина

**Приложение**

Киселева Н.И.

2-15-20

Зав. орг. – прав. отделом

к постановлению администрации

Большеустинского сельсовета

от 21.11.2018 № 19

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

**администрации Большеустинского сельсовета**

**к совершению коррупционных правонарушений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=00806069A38ED7CA570303A493C23847793555A927A85B2817F8CF7FD646C79712493EDC4D4BB054566FL) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Большеустинского сельсовета (далее – муниципальные служащие), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего 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 ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К НЕМУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ

К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

Муниципальный служащий также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов муниципальному служащему необходимо сообщить в уведомлении представителю нанимателя.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах, по форме указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает специалисту, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений не позднее служебного дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный специалистом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от муниципального служащего поступило уведомление о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений.

2.3. Специалист, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;

- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение главе администрации Большеустинского сельсовета;

- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.4. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес администрации Большеустинского сельсовета заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

В случае поступления заказного письма в адрес администрации Большеустинского сельсовета оно подлежит передаче специалисту, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений для регистрации.

2.5. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представителем нанимателя принимаются меры по защите муниципального служащего, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения;

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

- характер обращения;

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

- иные сведения, которые муниципальной службы служащий считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата представления уведомления;

- подпись гражданского служащего и контактный телефон.

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

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений регистрируются специалистом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью и печатью (приложение 2 к настоящему Порядку).

4.3. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы муниципального служащего, обратившегося с уведомлением;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего уведомление;

- подпись сотрудника, принявшего уведомление.

4.4. На уведомлении ставится отметка о дате поступления и входящий номер.

4.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главе администрации Большеустинского сельсовета не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ,

СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней глава администрации Большеустинского сельсовета рассматривает поступившее уведомление, 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, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются главе администрации Большеустинского сельсовета в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, глава администрации Большеустинского сельсовета дает поручение о направлении 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 муниципального служащего.

**Приложение № 1**

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Большеустинского сельсовета к совершению коррупционных правонарушений

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

(Ф.И.О, должность представителя

нанимателя (работодателя)

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

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, место жительства, телефон)

**Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

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

обращения к муниципальному служащему в связи

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

с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

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

его к совершению коррупционных правонарушений

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

(дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

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

должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий

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

по просьбе обратившихся лиц)

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

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

склоняющем к коррупционному правонарушению)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

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

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

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

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**Приложение № 2**

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Большеустинского сельсовета к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**

**муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

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

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата и время принятия уведомления** | **Фамилия и инициалы муниципального служащего, обратившегося с уведомлением** | **Краткое содержание уведомления** | **Фамилия и инициалы сотрудника, принявшего уведомление** | **Подпись сотрудника, принявшего уведомление** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |