

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.03.2020

ст-ца Отрадная

№ 37

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Отрадненского сельского поселения Отрадненского района М.А. Коробкина.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Отрадненского сельского
поселения Отрадненского района

И.Н. Переседа

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Отраден-
ского сельского поселения

Отраденского района

от __23.03.2020__ № __37__

Порядок

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

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих администрации Отраденского сельского поселения Отраденского района и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) в случае обращения в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) заполняется и передается муниципальным служащим в общий отдел администрации Отраденского сельского поселения Отраденского района (далее - Отдел) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку незамедлительно в день обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

5. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

6. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему соблюдения гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе.

7. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении № 3 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Отраденского сельского поселения Отраденского района.

8. Ответственное лицо Отдела, принявшее уведомление (далее - лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано в день поступления уведомления выдать муниципальному служащему, представившему уведомление, под талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

9. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, представившему уведомление. В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление по почте заказным письмом.

10. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

11. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует главу Отраденского сельского поселения Отраденского района в день его регистрации. Глава Отраденского сельского поселения Отраденского района в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополни-

тельные материалы, срок проверки может быть продлен главой Отрадненского сельского поселения Отрадненского района до 60 календарных дней. Проверка осуществляется Отделом путем направления уведомлений в прокуратуру Отрадненского района, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к главе Отрадненского сельского поселения Отрадненского района с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

12. Уведомление направляется Отделом в прокуратуру Отрадненского района, ОМВД России по Отрадненскому району не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

13. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- б) круг должностных обязанностей муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

14. По результатам проверки Отдел готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его главе Отрадненского сельского поселения Отрадненского района.

В заключении о результатах проверки:

- а) указываются результаты проверки представленных сведений;
- б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

15. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений,

содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела администрации
Отраденского сельского поселения
Отраденского района

В.С. Сафарян

Приложение 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального
служащего к совершению
коррупционных правонарушений
(форма)

(должность и Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционно-
му правонарушению со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. 20__ г. в

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и
др.)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела администрации
Отраденского сельского поселения
Отраденского района

В.С. Сафарян

Приложение 2
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных
правонарушений
(форма)

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение администрации Отраденского сельского поселения Отраденского района.
2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

Начальник общего отдела администрации
Отраденского сельского поселения
Отраденского района

В.С. Сафарян

Приложение 3
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных
правонарушений
(форма)

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Отраденского сельского поселения
Отраденского района к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., за- мещаемая должность подавшего уведомление	Ф.И.О. долж- ностного ли- ца, приняв- шего уведом- ление, под- пись	Краткое со- держание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о приня- том ре- шении
1	2	3	4	5	6	7

Начальник общего отдела администрации
Отраденского сельского поселения
Отраденского района

В.С. Сафарян

Приложение 4
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных
правонарушений
(форма)

Приложение 4. Талон-уведомление (форма)

Талон-корешок № _____ Уведомление принято от _____ (ФИО и должность муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ _____ Уведомление принято: _____ _____ « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись лица, получившего талон-уведомления _____ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.	Талон-уведомления № _____ Уведомление принято от _____ (ФИО и должность муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ _____ Подпись и должность лица, принявшего уведомление: _____ _____ « ____ » _____ 20 ____ г. Номер по журналу регистрации уведомлений _____ _____ « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись и должность муниципального служащего, принявшего уведомление _____ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
---	--

Начальник общего отдела администрации
Отраденского сельского поселения
Отраденского района

В.С. Сафарян