**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЕВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДЛЕСНО-НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.08. 2019 года № 33

д. Подлесные Новоселки

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации Подлесно-Новосельского сельского поселения

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года

 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом МО Подлесно-Новосельское сельское поселение

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к
совершению коррупционных правонарушений в администрации Подлесно-Новосельского сельского поселения.

2. Считать утратившим силу постановления Подлесно-Новосельской сельской администрации № 38 от 26.10.2009 г « Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Подлесно-Новосельского сельского поселения занимающего должность муниципальной службы в администрации Подлесно-Новосельского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Постановление опубликовать в сети Интернет на официальном сайте
администрации Подлесно-Новосельского сельского поселения

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о.главы Подлесно-Новосельской

сельской администрации О.И.Григорова

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

Подлесно-Новосельского сельского поселения

 от 28.08.2019 г. № 33

■

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О**

**ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ** **Подлесно-Новосельского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных
правонарушений в администрации Подлесно-Новосельского сельского поселения (далее - Порядок) определяет:

1) процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего в администрации Подлесно-Новосельского сельского поселения (далее соответственно - муниципальный служащий, администрация) к совершению коррупционных правонарушений;

1. перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
2. процедуру регистрации уведомлений;
3. процедуру организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
4. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить в течение двух рабочих дней с момента обращения к нему о данном факте представителя нанимателя (работодателя) - главу администрации Подлесно-Новосельского сельского поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы.
5. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение двух рабочих дней со дня прибытия к месту прохождения муниципальной службы.
6. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Подлесно-Новосельского сельского поселения (далее - уполномоченный орган) либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.
8. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.
9. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление, наименование должности муниципального служащего;

2) все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к
совершению коррупционных правонарушений;

3) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли
муниципального служащего;

4) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

1. время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему;
2. сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) 'о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);

8) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по
уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии).

1. Уведомление подлежит регистрации уполномоченным органом в журнале учета уведомлений (далее - журнал), форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации Подлесно-Новосельского сельского поселения.
2. Журнал хранится в уполномоченном органе. Запись о количестве листов заверяете подписью сотрудника уполномоченного органа.

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Уполномоченный орган:

1. регистрирует уведомление в журнале в день его поступления в уполномоченный орган и передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения проведении проверки;
2. в день обращения с уведомлением выдает муниципальному служащему расписку получении уведомления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку с указанием даты получения и номера регистрации в журнале (в случае подачи муниципальным служащим уведомления лично);
3. в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале отправляет расписку в получении уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае, если уведомление поступило по почте).

Отказ в регистрации уведомления либо невыдача расписки не допускается.

11. Решение о проведении проверки указанных в уведомлении сведений (далее -проверка) принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации ,подготовку которого обеспечивает уполномоченный орган.

12. Проверка проводится уполномоченным органом.

13. В ходе проведения проверки уполномоченный орган вправе направлять
уведомление в государственные органы, истребовать от муниципальных служащих
письменные объяснения по существу поданного уведомления, проводить беседы,
рассматривать материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в уведомлении, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

14. Проверка должна быть завершена не позднее 5 рабочих дней со дня принятия
решения о ее проведении. В случае необходимости анализа большого объема сведений,
содержащихся в уведомлении, истребования дополнительных материалов для проведения проверки срок рассмотрения уведомления может быть продлен по мотивированному представлению уполномоченного органа, но не более чем на 5 рабочих дней.

15. Решение о продлении проверки принимается представителем нанимателя
(работодателем) на основании мотивированного представления уполномоченного органа и оформляется распоряжением администрации, подготовку которого , обеспечивает
уполномоченный орган.

16. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки в форме письменного заключения.

17. В письменном заключении указываются:

1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, должность, замещаемая муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы на замещаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы;
2. сроки проведения проверки;
3. обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
4. причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
5. предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

18. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня
получения письменного заключения:

1. обеспечивает направление материалов проверки в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. принимает решение о применении к муниципальному служащему конкретных мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае выявления виновных лиц по результатам проверки);

3) организует проведение мероприятий по устранению причин и условий,
способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к
совершению коррупционного правонарушения.

1. Уполномоченный орган обеспечивает ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с документами, указанными в пунктах 17, 18 настоящего Порядка, под роспись в течение двух рабочих дней со дня их оформления (издания). В случае, когда решение, письменное заключение невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ними под роспись, на указанных документах производится соответствующая запись.
2. Информация о результатах проверки вносится уполномоченным органом в журнал в течение двух рабочих дней со дня оформления (издания) документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Порядка.
3. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также в материалах проверки, являются конфиденциальными. Лица, допустившие разглашение указанных сведений, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. В случае обращения к сотруднику уполномоченного органа каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений все мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, выполнение которых осуществляет

уполномоченный орган , проводит лицо , определенное представителем нанимателя

 ( работодателем)

 Приложение 1 к Порядку уведомления

 представителя нанимателя (работодателя) о

 фактах обращения в целях склонения

 муниципального служащего к совершению

 коррупционных правонарушений в

 администрации Подлесно-Новосельского

 сельского поселения

 *Главе администрации*  *Подлесно-*

 *Новосельского сельского поселения*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии), наименование

 должности муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К НЕМУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ

ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

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

(фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии, наименование должности муниципального служащего)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне « » 20

года

 (указывается лицо (лица))

 в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего, способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему, сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений)).

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне лица (лиц) в целях склонения

к совершению указанного коррупционного правонарушения я

уведомил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

 К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы , имеющие отношение к обстоятельствам , указанным в уведомлении

( при наличии) –перечислить.

Подпись муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнал учета уведомлений «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_

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

( Ф.И.О.( последнее- при наличии).наименование должности лица , ответственного за прием уведомления)

Ф.И.О. ( последнее – при наличии ) и подпись сотрудника уполномоченного органа

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

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

РАСПИСКА

 Уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( ф.и.о. наименование должности муниципального служащего)

От «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года об обращении к муниципальному служащему лица

 ( лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений получено и зарегистрировано вы журнале учета уведомлений «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года №\_\_\_\_.

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

( Ф.И.О. ( последнее – при наличии), наименование подпись

должности сотрудника уполномоченного органа)

Время:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года

 Приложение № 2 к Порядку уведомления

 представителя нанимателя (работодателя) о

 фактах обращения в целях склонения

 муниципального служащего к совершению

 коррупционных правонарушений в

 администрации Подлесно-Новосельского

 сельского поселения

**Форма журнала учета уведомлений**

**в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «№ п\п | Информация о поступившем уведомлении | Ф.И.О.( последнее – при наличии муниципального служащего , подавшего  ( направившего) уведомление | Наименование должности муниципального служащего | Ф.И.О.( последнее – при наличии муниципального служащего , принявшего Уведомление( ответственное лицо) | Уведомление подано(направлено)Лично \ заказным письмом | Краткое содержание уведомления | Отметка о выдаче ( направлении) муниципальному служащему расписки в получении уведомления ( дата , подпись муниципального служащего , получившего расписку ) либо дата отправки | Информация о результатах проверки |
| Дата поступления | «№Регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |