

**«Каляты »
сикт овмӧдчӧминса
администрация**



**Администрация
сельского поселения
«Приозёрный»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05 августа 2019 года

№ 78

(Республика Коми, Корткеросский район, п. Приозёрный)

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

Руководствуясь ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация сельского поселения «Приозёрный»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава СП «Приозёрный»

С. Н. Богаевич

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ СП «ПРИОЗЁРНЫЙ»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации СП «Приозёрный» (далее - служащие) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью служащего.

3. Служащий, которому стало известно о факте обращения к иным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, должен уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) (рекомендуемый образец приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку) осуществляется служащим в письменной форме в тот же день, а в случае нахождения служащего в момент поступления обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений вне места прохождения службы (командировка, отпуск, болезнь) - незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы путем передачи Уведомления представителю нанимателя или направления Уведомления по почте.

5. В Уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, место жительства и номер телефона лица, направившего Уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, иные условия). Если Уведомление направляется служащим, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен совершить служащий по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман, иные способы), а также информация об отказе (согласии) служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

II. Прием и регистрация Уведомлений

6. Уведомление направляется на имя представителя нанимателя (работодателя).

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления лицом, ответственным за профилактику коррупции или главой сельского поселения в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (образец приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

8. После регистрации Уведомления в Журнале заполняется талон (образец приведен в приложении N 3 к настоящему Порядку), состоящий из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления.

Служащему выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, даты и времени его регистрации. После заполнения талон-корешок остается в администрации.

В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется служащему, направившему Уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупции и главой сельского поселения.

III. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений

10. Зарегистрированное Уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) или лицу, его замещающему.

11. При необходимости уточнения данных представитель нанимателя вправе:

провести беседу со служащим, подавшим Уведомление (указанным в Уведомлении);

получить от служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

12. Рассмотрение уведомления и уточнение изложенных в нем данных осуществляется в день его регистрации или (при невозможности рассмотрения в день регистрации) на следующий рабочий день.

Кроме того, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления, его копия с приложением всех относящихся к нему документов и материалов направляется представителем нанимателя или лицом, ответственным за профилактику коррупции, в прокуратуру Корткеросского района и в ОМВД России по Корткеросскому району.

13. По результатам рассмотрения Уведомления представитель нанимателя в пределах компетенции утверждает перечень мер по предотвращению коррупционного правонарушения с указанием конкретных сроков их реализации.

14. О результатах рассмотрения Уведомления представителем нанимателя служащий уведомляется в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации, за исключением случаев, когда информирование служащего о результатах рассмотрения уведомления сделает невозможным или затруднит предотвращение, выявление или фиксацию коррупционного правонарушения.

Главе СП «Приозёрный»

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя нанимателя (работодателя))

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

служащего

(должность,

место жительства, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего администрации СП «Приозёрный» к
совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно
о случаях обращения

_____ к служащему администрации СП «Приозёрный»

_____ в связи с исполнением им служебных обязанностей
каких-либо лиц в целях

_____ склонения его к совершению коррупционного правонарушения, дата,
место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,
которые должен совершить

_____ служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем служащего к коррупционным правонарушениям)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям
(подкуп, угроза, обман, иные способы),

_____ а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица

_____ о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
 склонения муниципальных служащих
 администрации СП «Приозёрный»
 к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о служащем, подавшем уведомление о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений				Краткое содержание уведомления о фактах обращения в целях склонения служащих к совершению коррупционн ых правонаруше ний	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление о фактах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционны х правонарушени й
		фамилия , имя, отчество (при наличии)	документ, удостовер яющий личность	должно сть	номер телефон а		
1.							
2.							

ТАЛОН

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от: _____	Уведомление принято от: _____
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) служащего)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) служащего)
Краткое содержание уведомления: _____	Краткое содержание уведомления: _____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление)
" __ " _____ 20__ г.	_____ (номер по журналу) " __ " _____ 20__ г.
_____	_____
(подпись и должность лица, получившего талон-уведомление)	(подпись лица, принявшего уведомление)
" __ " _____ 20__ г.	