**АДМИНИСТРАЦИЯ АПАЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.03.2016 №21/1

**О порядок уведомления представителя нанимателя(работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений , перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядок регистрации таких уведомлений**

**"**В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с ч. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Апальковского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений , перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядок регистрации таких уведомлений

1. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление на официальном сайте администрации Апальковского сельсовета в сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Апальковского сельсовета С.А.Бобринева

Приложение

к постановлению администрации Апальковского сельсовета №21/1 от 25.03.2016г.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ ( РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ АПАЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ     ПРАВОНАРУШЕНИЙ**.

                                                  I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Апальковского сельсовета к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ О противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя ( работодателя) ( далее - представителя нанимателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя, наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

 При нахождении муниципальные служащего вне места прохождения службы ( в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) муниципальный служащий незамедлительно обязан уведомить представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона 273-ФЗ « О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

                                  II. Процедура уведомления муниципальным служащим

                                      представителя нанимателя

5. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к Порядку на имя представителя нанимателя согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) муниципальным служащим в отдел делопроизводства  администрации для регистрации.

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

                               III. Организация приема и регистрации уведомлений

7. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется  должностным лицом администрации поселения, назначенным главой администрации.

 Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), оформленном согласно приложению № 2 к Порядку.

 Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя и скреплены печатью администрации поселения.

 Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в администрации поселения возлагается на должностное лицо, назначенное главой администрации.

8. В журнале должно быть отражено следующее

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

 номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия уведомления);

 сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер [**телефона**](http://www.tarumovka.ru/poryadok-uvedomleniya-predstavitelya-nanimatelya-rabotodatelya-o-faktakh-obrashcheniya-v-tselyakh-sk));

 краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

 Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление;

 сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

 особые отметки (при наличии).

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

 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным  должностным лицом администрации.

9.Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.

10.  Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации обязано выдать под роспись муниципальному служащему, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается  у ответственного должностного лица администрации.

 В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.

 Талон-уведомление состоит из двух частей корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения

регистрационный номер уведомления;

 данные о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление;

 краткое содержание уведомления;

 данные о лице, принявшем уведомление;

 дата приема уведомления;

 подписи лица, принявшего уведомление, и лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

12. После регистрации уведомления в журнале и выдачи талона- уведомления должностное лицо, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами главе администрации для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

13. Журнал хранится  в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

                                        IV. Организация проверки содержащихся

                                                     в уведомлениях сведений

14. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются глава администрации поселения или иные должностные лица, специально им уполномоченные.

15. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

16. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

 При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

17. По результатам проведенной проверки  принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.

18. Уведомление направляется главой администрации  в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем  должностное лицо администрации поселения, в течение одного рабочего дня уведомляют муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

 По решению главы администрации уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

 В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

 Приложение № 2

                                                                                               к постановлению

 администрации

                                                                                              №21/1  от 25.03. 2016г.

**ПЕРЕЧЕНЬ   СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ ( РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ   ПОСЕЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и [**телефон**](http://www.tarumovka.ru/poryadok-uvedomleniya-predstavitelya-nanimatelya-rabotodatelya-o-faktakh-obrashcheniya-v-tselyakh-sk) муниципального служащего, направившего уведомление.

2. 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).

 Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 3 раздела I. Общие положения Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3. Сущность, подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц (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. Все известные муниципальному служащему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, [**телефон**](http://www.tarumovka.ru/poryadok-uvedomleniya-predstavitelya-nanimatelya-rabotodatelya-o-faktakh-obrashcheniya-v-tselyakh-sk) и т.д.).

5. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства ([**телефонный**](http://www.tarumovka.ru/poryadok-uvedomleniya-predstavitelya-nanimatelya-rabotodatelya-o-faktakh-obrashcheniya-v-tselyakh-sk) разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.

6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Паспортные данные, номер служебного удостоверения муниципального служащего, направившего уведомление.

8. Дата и время заполнения уведомления.

9. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

 приложение №1

                                                                                   к Порядку, утвержденному

                                                                                   постановлением   главы

 администрации

                                                                                  №21/1  от 25.03. 2016г.

                                                                                    Главе администрации

 Апальковского сельсовета

                                                                                      от

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

                                                   Уведомление

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях

склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

        1. Уведомляю о факте  обращения   в   целях   склонения   меня   к коррупционному  правонарушению  (далее - склонение  к 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     (обстоятельства склонения [**телефонный**](http://www.tarumovka.ru/poryadok-uvedomleniya-predstavitelya-nanimatelya-rabotodatelya-o-faktakh-obrashcheniya-v-tselyakh-sk) разговор, личная встреча,   почта и др.)

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

(дата заполнения уведомления)                                (подпись)

                                                                                               отрывной талон

Уведомление принято от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  «     »\_\_\_\_\_ 201  г.   № \_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                     подпись

        приложение № 2

                                                                                      к Порядку, утвержденному

                                                                                        постановлением администрации

                                                                                              № 21/1 от 25.03. 2016 г.

                                                                     ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего к совершению коррупционных

правонарушений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата****регистрации** | **Ф.И.О.,****должность****уведомителя** | **Краткое****изложение****обстоятельств****дела** | **Дата и место****обращения**  | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |