**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 63**

**30 августа 2021 года х. Гашун**

Об утверждении порядка уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

Во исполнении части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Письмом ФТС РФ от 11.10.2010г № 10-96/49399 «О методических рекомендациях», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, подпунктом 11 пункта 2 статьи 31 Устава муниципального образования «Северное сельское поселение»:

**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.Распоряжение Администрации Северного сельского поселения от 28.10.2009г № 53 «Об утверждении Положения о порядке уведомления Главы Северного сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений», считать утратившим силу.

3.Разместить настоящее постановление на официальном Интернет сайте Северного сельского поселения.

4.Главному специалисту Дмитренко Т.А. ознакомить с данным постановлением муниципальных служащих Администрации Северного сельского поселения.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Дмитренко Т.А.

Глава Администрации

Северного сельского поселения С.В.Крымский

Приложение

к постановлению

Администрации Северного

сельского поселения

от 30.08.2021 № 63

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

**1. Общие положения**

# 1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее — Порядок) разработан во исполнение части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом письма ФТС РФ от 11.10.2010г № 10-96/49399 (вместе с Письмом Минздравсоцразвития РФ от 20.09.2010 N 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений».

1.2. Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Северного сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления, а также организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.3. Основными целями принятия Порядка являются выявление и предупреждение коррупционных правонарушений в Администрации Северного сельского поселения.

1.4.Муниципальный служащий обязан уведомлять   
главу Администрации Северного сельского поселения (далее - представитель нанимателя (работодатель)), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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.

1.5. Настоящий Порядок применяется также в случае, когда от муниципального служащего поступило уведомление о фактах обращения к другому муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 года № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

1.7. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, 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.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

**2. Организация приема и регистрации уведомления**

2.1. Уведомление оформляется в письменной форме и направляется муниципальным служащим специалисту ответственному за кадровую работу в Администрации Северного сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 1 к Порядку.

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

2.2. Специалист ответственный за кадровую работу в Администрации Северного сельского поселения в деньпоступления уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее ‑ журнал) согласно приложению 2 к Порядку.

2.3. Журнал должен содержать следующие сведения:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

дата и время принятия уведомления специалистом ответственным за кадровую работу в Администрации Северного сельского поселения по вопросам муниципальной службы (далее — регистратор);

фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, структурное подразделение муниципального служащего, направившего уведомление;

краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

фамилия, имя, отчество, занимаемая должность регистратора, принявшего уведомление;

подпись муниципального служащего, направившего уведомление;

подпись регистратора, принявшего уведомление.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления.

2.4. Специалист ответственный за кадровую работу в Администрации Северного сельского поселения, помимо регистрации уведомления в журнале, обязан выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления согласно приложению 3 к Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

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

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

Конфиденциальность полученных сведений обеспечиваются представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным лицом Администрации Северного сельского поселения.

**3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1.Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю), для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2.Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное лицо за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Администрации Северного сельского поселения, ответственным ответственный за кадровую работу.

При проведении проверки представленных сведений специалист ответственный за кадровую работу в Администрации Северного сельского поселения вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работникам материалы;

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Администрации Северного сельского поселения, ответственным за кадровую работу в Администрации Северного сельского поселения в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным ответственный за кадровую работу в Администрации Северного сельского поселения представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения об обращении в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

3.5. Специалист ответственный за кадровую работу в Администрации Северного сельского поселения, в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего   
к совершению коррупционных правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В

**УВЕДОМЛЕНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, структурное подразделение муниципального служащего, место жительства и телефон лица направившего уведомление.

2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица).

4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Дата, время, место и иные обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

6. Дата заполнения уведомления.

7. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ**

**КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер, присвоенный зарегистри-рованному уведомлению | Дата и время принятия уведомления | Ф.И.О., занимаемая должность, муниципально-го служащего, направившего уведомление | Ф.И.О., занимаемая должность регистратора, принявшего уведомление | Краткое изложение фактов, указанных в уведомлении | Подпись муниципально-го служащего, направившего уведомление | Подпись регистрато-ра, приняв-шего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

**ТАЛОН-КОРЕШОК ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | № |  |   Уведомление принято от  (Ф.И.О. муниципального служащего)   |  |  | | --- | --- | | Краткое содержание уведомления |  |   (подпись и должность лица, принявшего уведомление)   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « |  | » |  | 20 |  | г. |   (подпись лица, получившего талон-уведомление)   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « |  | » |  | 20 |  | г. | | |  |  | | --- | --- | | № |  |   Уведомление принято от  (Ф.И.О. муниципального служащего)   |  |  | | --- | --- | | Краткое содержание уведомления |  |   (ФИО должность лица, принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по журналу)  (подпись муниципального служащего принявшего уведомление)   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « |  | » |  | 20 |  | г. | |