|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **Зубочистенский сельсовет**  Переволоцкого района Оренбургской области  461273, село Зубочистка Первая  ул. Новая 1 "а" телефон: 27 -2-41    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  № 37 от 07.10.2019г  О Порядке уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений |  |

В соответствии с со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

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

2. Ведущему специалисту по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации сельсовета довести «Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» до всех муниципальных служащих.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в установленном порядке.

Глава М.З. Аблязов

Разослано: газете «Светлый путь», прокурору

Приложениек постановлению администрации

от\_\_07.10.2019г\_№\_\_\_37

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения к муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомлять представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим администрации Зубочистенского сельсовета Переволоцкого района Оренбургской области в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Муниципальный служащий составляет уведомление на имя главы и передает его ведущему специалисту, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений .

5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется в письменном виде (приложение № 1к настоящему Порядку), подписывается муниципальным служащим лично и должно содержать следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество лица, на имя которого направляется уведомление;

2) должность, фамилия, имя, отчество, место жительства и номер телефона муниципального служащего;

3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных 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, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

5) известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

6) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

7. Отдел по правовым и кадровым вопросам администрации района, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12148567/entry/24) Российской Федерации.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактахобращения в целяхсклонения муниципального служащего к совершениюкоррупционныхправонарушений (далее - Журнал) ([приложение](http://mobileonline.garant.ru/#/document/72134146/entry/12000) № 2 к настоящему Порядку).

9. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати и подписью ответственного лица.

Ведение журнала возлагается на главного специалиста по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела по правовым и кадровым вопросам администрации района.

10. Лицо, принявшее уведомление, обязано 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 (приложение № 3к 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.

11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем работодателя или по его поручению отделом по правовым и кадровым вопросам администрации района.

12. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется отделом по правовым и кадровым вопросам администрации района путем направления уведомлений в Прокуратуру, МВД, ФСБ, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

13. Уведомление направляется представителем работодателя в органы Прокуратуры, МВД, ФСБ в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя 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 федеральных государственных органов их территориальные органы в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

14. Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой, МВД, ФСБ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя работодателя.

15. Муниципальный служащий, уведомивший представителя 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, находится под защитой государства в соответствии с законодательством РФ.

16. Представителем работодателя принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя 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](#sub_2012) настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1  
к порядку уведомления

работодателя о фактахобращения

в целяхсклонения муниципального служащего

к совершениюкоррупционныхправонарушений

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.,место жительства,

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

контактный телефон)

Уведомление

о фактахобращения в целяхсклонениямуниципального служащего

к совершениюкоррупционныхправонарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место, время и описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностныхобязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершениюкоррупционных правонарушений)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны былибыть совершены по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем ксовершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (приналичии), должность физического лица, наименование

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционногоправонарушения, а также информация об отказе (согласии) принятьпредложение лица о совершениикоррупционногоправонарушения)

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

(Подпись) (Расшифровка подписи)

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

(Дата)

Приложение № 2  
к порядку уведомления

Работодателяо фактахобращения

в целяхсклонения муниципального служащего

к совершениюкоррупционныхправонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактахобращения в целях

склонениямуниципального служащего к совершениюкоррупционныхправонарушений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Номер, дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность, контактный номер телефона подавшего уведомление | Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О., подпись зарегистрировавшего уведомление |
| 1 | 2 | 2 |  | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

В журнале пронумеровано и прошнуровано

(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Приложение № 3  
к порядку уведомления

работодателя о фактахобращения

в целяхсклонения муниципального служащего

к совершениюкоррупционныхправонарушений

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| (Ф.И.О. муниципального служащего)  Краткое содержание уведомления | (Ф.И.О. муниципального служащего)  Краткое содержание уведомления |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Уведомление принято: |
| (подпись и должность лица,  принявшего уведомление)  "\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | (Ф.И.О., должность лица,  принявшего уведомление) |
| (номер по Журналу)  "\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
| (подпись лица, получившего талон-  уведомление)  "\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | (подпись муниципального служащего, принявшегоуведомление) |