**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16 ноября 2016 года № 112**

**пос. Оловянная**

**Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

**В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», письмом Минздравсоцразвития России от 20 сентября 2010 года №7666-17, руководствуясь статьями Устава городского поселения «Оловяннинское» администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район»:**

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

**2. Признать утратившим силу постановление от 30 сентября 2009 года № 83 а « О порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».**

**3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.**

**4. Настоящее решение обнародовать на официальном сайте администрации городского поселения «Оловяннинское»** **posadmin@rambler.ru**

**Глава городского поселения «Оловяннинское» А.А. Кочерга**

**Утверждено**

**Постановлением администрации**

**городского поселения**

**«Оловяннинское»**

**от 16 ноября 2016 г. № 112**

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского поселения «Оловяннинское» к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского поселения «Оловяннинское» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) определяет:**

**1) процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в администрации городского поселения «Оловяннинское» (далее соответственно – муниципальный служащий, администрация) к совершению коррупционных правонарушений;**

**2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);**

**3) процедуру регистрации уведомлений;**

**4) процедуру организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.**

**2. 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 городского поселения «Оловяннинское» в соответствии с законодательством о муниципальной службе.**

**3. 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.**

**4. 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.**

**5. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется в структурное подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)[[1]](#footnote-2) в администрации городского поселения «Оловяннинское» (далее – уполномоченный орган) либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.**

**6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.**

**7. 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.);**

**5) время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему;**

**6) 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).**

**8. 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 городского поселения «Оловяннинское»**

**9. Журнал хранится в уполномоченном органе. Запись о количестве листов заверяется 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 о проведении проверки;**

**2) в день обращения с уведомлением выдает муниципальному служащему расписку в 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.**

**19. 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.**

**20. 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.**

**21. 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.**

**22. 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 администрации городского поселения «Оловяннинское» к совершению коррупционных правонарушений** |
|  | **(наименование должности лица, уполномоченного осуществлять функции представителя нанимателя (работодателя)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(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 журнале 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 в журнале учета уведомлений «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_.**

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности сотрудника уполномоченного органа)** | **(подпись)** |
|  |  |

**Время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

**Приложение 2 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского поселения «Оловяннинское» к совершению коррупционных правонарушений**

**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) лица, 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 поступ****ления**  | **№ регистрации**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **11**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. [↑](#footnote-ref-2)