

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 24 | » | августа | 20 | 20 | г. |  | № | 142 |
| п. Карымкары | | | | | | | | | |

Об утверждении Порядка уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего администрации

сельского поселения Карымкары к совершению

коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений на муниципальной службе в администрации сельского поселения Карымкары:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения Карымкары к совершению коррупционных правонарушений.
2. Специалисту по общим и юридическим вопросам администрации сельского поселения Карымкары Терентьевой А.А. в двухнедельный срок со дня опубликования постановления ознакомить муниципальных служащих администрации сельского поселения Карымкары под роспись с Положением, утвержденным настоящим постановлением.
3. Постановление администрации сельского поселения Карымкары от 30.12.2009 № 149-п «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения Карымкары к совершению коррупционных правонарушений» признать утратившим силу.
4. Разместить постановление на официальном сайте сельского поселения Карымкары
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары Дмитриеву Л.В.

Глава

сельского поселения Карымкары Ф.Н. Семенов

Согласовано:

Специалист по общим вопросам

и юридическим вопросам А.А. Терентьева

Заместитель главы сельского

поселения Карымкары Л.В. Дмитриева

Приложение. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

Приложение

к Постановлению администрации

сельского поселения Карымкары

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

* 1. [Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9](http://docs.cntd.ru/document/553126590) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.
  2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих администрации сельского поселения Карымкары и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) в случае обращения в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений.
  3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

* 1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) заполняется и передается муниципальным служащим в отдел кадров администрации сельского поселения Карымкары по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку незамедлительно в день обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

[Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении](http://docs.cntd.ru/document/570787927) 2 к настоящему Порядку.

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

* 1. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.
  2. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.
  3. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему соблюдения гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе.
  4. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации сельского поселения Карымкары.

* 1. Ответственное лицо, принявшее уведомление (далее - лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано в день поступления уведомления выдать муниципальному служащему, представившему уведомление, под талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
  2. [После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица,](http://docs.cntd.ru/document/570787927) осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, представившему уведомление.

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

* 1. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона - уведомления не допускается.
  2. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует представителя нанимателя (работодателя) в день его регистрации.

Представитель нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется Главным специалистом по общим и юридическим вопросам путем направления уведомлений в Прокуратуру Октябрьского района, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

* 1. Уведомление направляется Главным специалистом по общим и юридическим вопросам не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений.
  2. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

* 1. По результатам проверки Главный специалист по общим и юридическим вопросам готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его представителю нанимателя (работодателю).

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения [муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;](http://docs.cntd.ru/document/570787927)

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего к совершению

коррупционных правонарушений

(форма)

(должность и Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

от

(Ф.И.О. муниципального служащего, наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

* + 1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

* + 1. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

* + 1. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

* + 1. Склонение к правонарушению произошло в ч. м. 20 г. в

(город, адрес)

* + 1. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар" и урегулированию конфликта интересов.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: .

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

" " 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к Порядку

уведомления представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего к совершению

коррупционных правонарушений

(форма)

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение администрации сельского поселения Карымкары.
2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (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. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение 3 к Порядку

уведомления представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего к совершению

коррупционных правонарушений

(форма)

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации сельского поселения Карымкары к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О.,  замещаемая должность подавшего уведомление | Ф.И.О.  должностного лица, принявшего уведомление, подпись | Краткое содержание уведомления | Сведения о результатах проверки | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Порядку

уведомления представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего к совершению

коррупционных правонарушений

(форма)

┌════════════════════════════════════┬════════════════════════════════════‰

│ Талон-корешок N │ Талон-уведомление N │

│ │ │

│Уведомление принято от │Уведомление принято от │

│ (Ф.И.О. и должность муниципального │ (Ф.И.О. и должность муниципального │

│ служащего) │ служащего) │

│Краткое содержание уведомления │Краткое содержание уведомления │

│ │ │

│ │ │

│Подпись и должность лица, принявшего│Уведомление принято: │

│уведомление │Ф.И.О. и должность лица, принявшего │

│ │уведомление │

│ │ │

│ │ │

│" " 20 года │" " 20 года │

│ │

│ │Номер по журналу регистрации │

│ │уведомлений │

│ │ │

│ │

│Подпись лица, получившего │Подпись и должность муниципального │

│талон-уведомление │служащего, принявшего уведомление │

│ │ │

│" " 20 года │" " 20 года │

└════════════════════════════════════┴═══════════════════════════════════

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

постановления администрации сельского поселения Карымкары от 24.08.2020 г. № 142 «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения Карымкары к совершению коррупционных правонарушений»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Дмитриева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Куклина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Ждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Мудрецова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Терентьева