|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **«Висер» сикт**  **овмöдчöминлöн муниципальнöй**  **юкöнса администрация**  **(«Висер» сикт овмöдчöминса**  **администрация)** |  | | **Администрация**  **муниципального образования**  **сельского поселения Богородск»**  **(Администрация сельского поселения «Богородск»)** | |
| **ШУÖМ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| **от 31 июля 2019 года** | | **№ 71** | |

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

Руководствуясь ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация сельского поселения «Богородск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](consultantplus://offline/ref=B04C3FE9D2C375E18ED5036759F7D574225E41C02584C765227C390DC16E4491D167233F65F38B1B09B37638338628E88BEE535EFD14B92E38O2N) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации СП «Богородск» к совершению коррупционных правонарушений.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о руководителя администрации С.А. Шевкаленко**

Утвержден

постановлением администрации СП «Богородск»

от 31 июля 2019 г. N 71

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

**О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ СП «БОГОРОДСК»**

**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3BD4170F91E040F3F43B0F7C785C91FE2C69633193D6BA417B24FA145857BD2EAE1D3CB4A96B203174F93932B7t0Q2N) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации СП «Богородск» (далее - служащие) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью служащего.

3. Служащий, которому стало известно о факте обращения к иным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, должен уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 1](#Par86) к настоящему Порядку) осуществляется служащим в письменной форме в тот же день, а в случае нахождения служащего в момент поступления обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений вне места прохождения службы (командировка, отпуск, болезнь) - незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы путем передачи Уведомления представителю нанимателя или направления Уведомления по почте.

5. В Уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, место жительства и номер телефона лица, направившего Уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, иные условия). Если Уведомление направляется служащим, указанным в [пункте 3](#Par15) настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен совершить служащий по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман, иные способы), а также информация об отказе (согласии) служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

**II. Прием и регистрация Уведомлений**

6. Уведомление направляется на имя представителя нанимателя (работодателя).

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления лицом, ответственным за профилактику коррупции или главой сельского поселения в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (образец приведен в [приложении N 2](#Par152) к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

8. После регистрации Уведомления в Журнале заполняется талон (образец приведен в [приложении N 3](#Par202) к настоящему Порядку), состоящий из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления.

Служащему выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, даты и времени его регистрации. После заполнения талон-корешок остается в администрации.

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

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

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупции и главой сельского поселения.

**III. Организация проверки содержащихся**

**в Уведомлениях сведений**

10. Зарегистрированное Уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) или лицу, его замещающему.

11. При необходимости уточнения данных представитель нанимателя вправе:

провести беседу со служащим, подавшим Уведомление (указанным в Уведомлении);

получить от служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

12. Рассмотрение уведомления и уточнение изложенных в нем данных осуществляется в день его регистрации или (при невозможности рассмотрения в день регистрации) на следующий рабочий день.

Кроме того, не позднее рабочего для, следующего за днем регистрации Уведомления, его копия с приложением всех относящихся к нему документов и материалов направляется представителем нанимателя или лицом, ответственным за профилактику коррупции, в прокуратуру Корткеросского района и в ОМВД России по Корткеросскому району.

13. По результатам рассмотрения Уведомления представитель нанимателя в пределах компетенции утверждает перечень мер по предотвращению коррупционного правонарушения с указанием конкретных сроков их реализации.

14. О результатах рассмотрения Уведомления представителем нанимателя служащий уведомляется в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации, за исключением случаев, когда информирование служащего о результатах рассмотрения уведомления сделает невозможным или затруднит предотвращение, выявление или фиксацию коррупционного правонарушения.

Приложение N 1

к настоящему Порядку

Главе СП «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

представителя нанимателя (работодателя))

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

служащего

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

(должность,

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

место жительства, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего администрации СП «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно

о случаях обращения

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

к служащему администрации СП «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

в связи с исполнением им служебных обязанностей

каких-либо лиц в целях

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

склонения его к совершению коррупционного правонарушения, дата,

место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,

которые должен совершить

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

служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

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

склоняющем служащего к коррупционным правонарушениям)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям

(подкуп, угроза, обман, иные способы),

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

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица

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

о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых материалов)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество

(при наличии)

Приложение N 2

к настоящему Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях

склонения муниципальных служащих

администрации СП «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и дата талона | Сведения о служащем, подавшем уведомление о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений | | | | Краткое содержание уведомления о фактах обращения в целях склонения служащих к совершению коррупционных правонарушений | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление о фактах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность | должность | номер телефона |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к настоящему Порядку

ТАЛОН

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Уведомление принято от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) служащего) | Уведомление принято от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) служащего) |
| Краткое содержание уведомления: \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Краткое содержание уведомления: \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Уведомление принято: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по журналу)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и должность лица, получившего талон-уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, принявшего уведомление) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |