|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 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 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. |