АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.04.2018 № 28-р

п. Светлый

**О внесении изменений в распоряжение**

**администрации сельского поселения**

**Светлый от 06.06.2011 № 17-р «Об утверждении**

**Порядка уведомления представителя нанимателя**

**(работодателя) о фактах обращения в целях**

**склонения муниципального служащего к**

**совершению коррупционных правонарушений**

**сельского поселения Светлый»**

В связи с Протестом прокуратуры БС № 004873 на распоряжение администрации сельского поселения Светлый от 06.06.2011 № 17-р «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений сельского поселения Светлый»:

1. Внести в распоряжение администрации сельского поселения Светлый от 06.06.2011 № 17-р «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений сельского поселения Светлый» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 распоряжения исключить;

1.2. В пункте 3 распоряжения слова «Афанасьева В.Р.» исключить;

1.3. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (Приложение).

 2. Распоряжения администрации сельского поселения Светлый № 21-р от 12.02.2013 «О внесении изменений в распоряжение администрации сельского поселения Светлый от 06.06.2011 № 17-р», № 70-р от 29.08.2014 «О внесении изменений в распоряжение администрации сельского поселения Светлый от 06.06.2011 № 17-р», № 29-р от 12.03.2015 «О внесении изменений в распоряжение администрации сельского поселения Светлый от 06.06.2011 № 17-р», считать утратившими силу.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального обнародования.

 4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы поселения Е.Н. Тодорова

Приложение

к распоряжению администрации

сельского поселения Светлый

от 18.04.2018 № 28-р

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ**

**ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

1. **Общие положения**

 1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее Закона) и определяет перечень, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Уведомление представителю нанимателя (работодателю) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

1.3. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день обращения.

1.4. В случае нахождения государственного или муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

**2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и**

**порядок регистрации уведомления**

2.1. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего администрации сельского поселения Светлый, направившего уведомление;

б) дата, время и место обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

в) все известные муниципальному служащему сведения о лице, обратившемуся к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания и др.);

г) 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 др.):

д) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и др.);

е) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.);

ж) дата подачи уведомления.

з) подпись муниципального служащего.

2.2. Уведомление регистрируется в установленном порядке в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку:

незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью главы сельского поселения Светлый и печатью администрации сельского поселения Светлый.

2.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении к представителю нанимателя (работодателю), с указанием даты поступления и входящего номера.

2.5. Организация приема и регистрации уведомлений, проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется главным специалистом по работе с населением и связям с общественностью администрации сельского поселения Светлый (далее – главный специалист).

Главный специалист, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан 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 № 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у главного специалиста, 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 по адресу, указанному на конверте.

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

**3. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

3.3. Для проведения проверки создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. 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.

3.6. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения уведомителя, других муниципальных служащих, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к уведомителю с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.8. Лица, входящие в состав комиссии, и муниципальные служащие, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

**4. Итоги проведения проверки**

1. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) комиссией в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

2. В заключении указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к заключению.

4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в его действиях или действиях иных муниципальных служащих, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией в заключении выносятся рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры, органы внутренних дел Российской Федерации, иные государственные органы.

5. В случае отсутствия подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружения признаков нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение проверки передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

6. В случае опровержения факта обращения к уведомителю с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

7. Информация о решении по результатам проверки направляется главному специалисту для включения в личное дело уведомителя.

8. Уведомитель, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

Представителю нанимателя (работодателю)

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

 Ф.И.О.

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

 Ф.И.О., должность,

 наименование структурного подразделения

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О., должность*

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания и другие известные о данном лице сведения; дата, место, время)* в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционный действиям: способ и обстоятельства склонения к правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения)*.

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

 Дата. Подпись.

Кроме того сообщаю, что о данном факте уведомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(информация об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы)*.

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность ответственного лица).*

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего**

**администрации сельского поселения Светлый**

**к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер, дата уведомления(указывается номер и дата талона-уведомления)  | Ф.И.О., должность лица, направившего уведомление | документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации | Подпись лица, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О., подпись лица, зарегистрировавшего уведомление |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|   |   |   |   |   |   |   |

Приложение 3

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
| **ТАЛОН-КОРЕШОК**N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись и должность лица, принявшего уведомление)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, получившего талон-уведомление)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | **ТАЛОН-КОРЕШОК**N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись и должность лица, принявшего уведомление)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, получившего талон-уведомление)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |