ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЦИНГАЛЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2017 № 115

с. Цингалы

О порядке уведомления

представителя нанимателя

(работодателя) о фактах

обращения в целях склонения

муниципального служащего к

совершению коррупционных

правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом сельского поселения Цингалы:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](http://www.deppolitiki.admhmao.ru/content/edition/4bdc50bb-2493-4461-97df-02c07bcafc62.doc#Порядок) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.
2. Ознакомить главному специалисту ответственному за кадровую работу,муниципальных служащих с настоящим Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.
3. Признать утратившим силу постановление от 21. 04.2011 № 29 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.И. Козлов

 Приложение

 к постановлению

от 01.11.2017 № 115

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

(далее – Порядок)

1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Порядок) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется незамедлительно с момента, когда муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения по форме согласно приложению 1 к Порядку в соответствии с перечнем сведений, определенных пунктом 4 Порядка.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

1. **Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления**
2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) должно содержать:

4.1. Сведения:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление (далее – уведомитель), его должность, наименование структурного подразделения в котором он осуществляет профессиональную деятельность и номер телефона для контактов. Если уведомление подается муниципальным служащим, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

информация об обращении к уведомителю каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых уведомителя склоняли;

все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) уведомителя к совершению коррупционных правонарушений;

дата, время, место, способ и обстоятельства склонения уведомителя к совершению коррупционных правонарушений.

информация об исполнении уведомителем обязанностей по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4.2. Дату подачи уведомления.

4.3. Собственноручную подпись уведомителя.

5. 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.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью главного специалиста ответственного за кадровую работу.

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

7. Организация приема и регистрации уведомлений, проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется главным специалистом ответственного за кадровую работу.

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

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

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

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

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

12. 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.

13. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения уведомителя, других муниципальных служащих администрации сельского поселения Цингалы, 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.

14. 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.

15. 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.

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

1. **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.

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

18. 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.

19. 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

20. 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.

21. Информация о решении по результатам проверки направляется начальнику основного отдела (сектора) администрации сельского поселения Цингалы для включения в личное дело уведомителя.

22. 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

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 коррупционным 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

**Журнал**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**

**муниципального служащего к совершению коррупционных**

**правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время поступления уведомления | Регистраци-онный номер уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление | Фамилия, имя, отчество, должность лица, зарегистри-ровавшего уведомление | Краткое содержание уведом-ления | Подпись лица, зарегистри-ровавшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |