

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.09.2013 № 104-па

п. Усть-Юган

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» (с изменениями на 07.05.2013), руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Юган:

1. Утвердить [Порядок](file:///C:\..\..\..\content\edition\4bdc50bb-2493-4461-97df-02c07bcafc62.doc#Порядок) уведомления представителя нанимателя (ра- ботодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Ведущему специалисту Богомоловой И.Н. ознакомить муниципаль- ных служащих с настоящим постановлением*.*

3. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 13.07.2012 № 58-па «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Усть-Юган в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящеепостановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Б.В. Сочинский

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 24.09.2013 № 104-па

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

(далее – Порядок)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [частью 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=9D728BD85D1F41914683A68BC7376CF3620F96713F202C368780AB203BAE4F2921F2E2EBB9B18FD5Q1dBL) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2DBB1F59F0A435A421F851515619D12EF75134DB9726EA71E224597A82C2AF8B12AA1CFE8DE61B2Fb7jFJ) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Порядок) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Усть-Юган 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.

1.2. 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 2.1. 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.

1.3. 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.

**2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления**

2.1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) должно содержать:

2.1.1. 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 1.3](consultantplus://offline/ref=8821012711E7FF809BE9C46A24420E86D5A97C355C6815539D2B469A876A13B86C1665C66F38EE7FvCnFL). 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;

2.1.2. Дату подачи уведомления.

2.1.3. Собственноручную подпись уведомителя.

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.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью ведущего специалиста (по организационной и кадровой работе)*.*

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

2.4. Организация приема и регистрации уведомлений, проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется ведущим специалистом по организационной и кадровой работе.

**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 администрации сельского поселения Усть-Юган, 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**

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

4.2. В заключении указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основа- нием для проведения проверки;

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послу- жившего 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.

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

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к уве- домителю 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 заключение 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Информация о решении по результатам проверки направляется ведущему специалисту по организационной и кадровой работе для включения в личное дело уведомителя.

4.8. 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](consultantplus://offline/ref=B5A3237287FEC4C590E4123635477BF3030871B80EEC9936F37DAFE843B98A4FA3E5625ADED175CDKFkCH) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2DBB1F59F0A435A421F851515619D12EF75134DB9726EA71E224597A82C2AF8B12AA1CFE8DE61B2Fb7jFJ) 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 к совершению**

**коррупционных правонарушений**

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