**Администрация Василевского сельсовета**

**Починковского муниципального района**

**Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.11.2018г. № 52

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=595E4622ADD569A2A5E12A3E54C5A75899618B71829BDFB93672522EE7A90639D35E57B5B386287E8E2EC996D2w5HEI) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Законом](consultantplus://offline/ref=595E4622ADD569A2A5E12A2857A9F85D9F63D17C859FD6E86B235479B8F9006C811E09ECF1C23B7E8F30CC92D15DB00AF40E541B67261DCEC71AD6D2w4H5I) Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области»:

1. Утвердить [Порядок](#P35) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Василевского сельсовета Починковского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Ответственной по профилактике коррупционных нарушений Бормотиной Н.П. администрации Василевского сельсовета Починковского муниципального района ознакомить муниципальных служащих администрации Василевского сельсовета Починковского муниципального района с настоящим постановлением.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Починковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Василевского сельсовета Починковского муниципального района от 28.06.2012 № 13 «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Василевского сельсовета П.Е.Леонов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение

к постановлению администрации

Василевского сельсовета

Починковского

муниципального района

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ВАСИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Василевского сельсовета Починковского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=595E4622ADD569A2A5E12A3E54C5A7589A698F718099DFB93672522EE7A90639D35E57B5B386287E8E2EC996D2w5HEI) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=595E4622ADD569A2A5E12A3E54C5A75899618B71829BDFB93672522EE7A90639D35E57B5B386287E8E2EC996D2w5HEI) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=595E4622ADD569A2A5E12A3E54C5A7589A6A8F788C9ADFB93672522EE7A90639D35E57B5B386287E8E2EC996D2w5HEI) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», [Законом](consultantplus://offline/ref=595E4622ADD569A2A5E12A2857A9F85D9F63D17C8599DDEB6B245479B8F9006C811E09ECE3C263728E30D597D248E65BB1w5H3I) Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает:

- процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Василевского сельсовета Починковского муниципального района (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

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

2.2. Муниципальный служащий также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушении. Об уведомлении указанных органов муниципальному служащему необходимо сообщить в уведомлении представителю нанимателя (работодателю).

2.3. При нахождении муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Настоящий порядок применяется также и в случае, если от муниципального служащего поступило уведомление о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений.

2.4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.5. [Первый экземпляр уведомления](#P102) подается на имя представителя нанимателя (работодателя) лицам, ответственным за организацию работы по противодействию коррупции в администрации Василевского сельсовета Починковского муниципального района (далее – лица, ответственные за организацию работы по противодействию коррупции), не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный представителем нанимателя (работодателем), остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.6. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя (работодателя) заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.7. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление;

- наименование должности муниципальной службы;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- характер обращения;

- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- дата представления уведомления;

- подпись муниципального служащего и его контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом за организацию работы по противодействию коррупции в [журнале](#P158) учета уведомлений о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал учета уведомлений), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.3. Листы журнала учета уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью представителя нанимателя (работодателя) и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы муниципального служащего, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления представителю нанимателя (работодателю);

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.4. Отметка о поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер, проставляется на двух экземплярах уведомления.

4.5. Второй экземпляр уведомления с входящим номером, датой принятия уведомления и подписью лица, ответственного за организацию работы по противодействию коррупции выдается муниципальному служащему под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле муниципального служащего.

4.6. После регистрации уведомление передается представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ,

СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации Василевского сельсовета Починковского муниципального района.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) в форме письменного заключения.

5.3. При установлении по результатам проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, представитель нанимателя (работодатель) направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации

Василевского сельсовета

Починковского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

**Уведомление представителя нанимателя (работодателя)**

**о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего**

**администрации Василевского сельсовета Починковского**

**муниципального района Нижегородской области**

**к совершению коррупционного правонарушения**

Представителю нанимателя (работодателю)

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

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

(должность муниципальной службы)

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

(наименование органа местного самоуправления,)

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

контактный телефон)

# В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

# я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего)

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

(дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные о лицах, обратившихся к муниципальному служащему: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения служащего к совершению коррупционного правонарушения; указать иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале учета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации

Василевского сельсовета

Починковского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ**

**К МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВАСИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и время принятия уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления представителю нанимателя (работодателю) | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |