****

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧЕБУЛИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕБУЛИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | «04» сентября 2019  |  № | 365-п |

 пгт. Верх-Чебула

**О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации Чебулинского муниципального к совершению коррупционных правонарушений**

 В соответствии с требованиями частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений на муниципальной службе в администрации Чебулинского муниципального района:

 1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Чебулинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1).

 2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Чебулинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2).

 3. Главному специалисту по кадрам и муниципальной службе администрации Чебулинского муниципального района обеспечить:

 - регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации района к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации.

 - передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации района к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

 - ознакомление под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации района.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района – управляющего делами Л.В.Ващенко.

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

И.о. Главы Чебулинского

муниципального района С.С.Андраханов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Чебулинского муниципального района

от 04.09.2019 №365-п

**ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Чебулинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений.**

1. **Общие положения**

 1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Чебулинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) (далее – представителя нанимателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

 1.2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя, наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

 При нахождении муниципального служащего вне места прохождения службы (в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации), муниципальный служащий незамедлительно обязан уведомить представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

 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 с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

 1.4. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона 273-ФЗ « О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Процедура уведомления муниципальным служащим
представителя нанимателя**

 2.1. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к Порядку на имя представителя нанимателя согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) муниципальным служащим в отдел организационной и контрольной работы администрации для регистрации.

 2.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

1. **Организация приема и регистрации уведомлений**

 3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется главным специалистом по кадрам и муниципальной службе администрации Чебулинского муниципального района.

 Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), оформленном согласно приложению № 2 к Порядку.
Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя и скреплены печатью администрации поселения.
 Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в администрации поселения возлагается на главного специалиста по кадрам и муниципальной службе администрации Чебулинского муниципального района.

 3.2. В журнале должно быть отражено следующее:

 - порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
 - номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия уведомления);

 - сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);

 - краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
 - Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление;
 - сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;
 - особые отметки (при наличии).

 Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.
Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным должностным лицом администрации.

 3.3.Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.

 3.4. Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации обязано выдать под подпись муниципальному служащему, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у ответственного должностного лица администрации.

 В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.
 Талон-уведомление состоит из двух частей корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

 - регистрационный номер уведомления;

 - данные о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление;
 - краткое содержание уведомления;

 - данные о лице, принявшем уведомление;

 - дата приема уведомления;

 - подписи лица, принявшего уведомление, и лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.

 3.5. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

 3.6. После регистрации уведомления в журнале и выдачи талона- уведомления должностное лицо, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами Главе Чебулинского муниципального района для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

 3.7. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

1. **Организация проверки содержащихся
в уведомлениях сведений**

 4.1. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются Глава Чебулинского муниципального района или иные должностные лица, специально им уполномоченные.

 4.5. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

 4.6. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

 При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

 4.7. По результатам проведенной проверки принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.

 4.8. Уведомление направляется Главой Чебулинского муниципального района в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем должностное лицо администрации поселения, в течение одного рабочего дня уведомляют муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

 По решению Главы Чебулинского муниципального района уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

 В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Чебулинского муниципального района

от №

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
содержащихся в уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации Чебулинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений**

 1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление.

 2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).
 Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 3 раздела I. Общие положения Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

 3. Сущность, подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц (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 т.д.).

 4. Все известные муниципальному служащему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.).

 5. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.

 6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

 7. Паспортные данные, номер служебного удостоверения муниципального служащего, направившего уведомление.

 8. Дата и время заполнения уведомления.

 9. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

 приложение №1

 к Порядку, утвержденному

 постановлением администрации

 Чебулинского муниципального района

 от №

                                                                                                          Главе Чебулинского муниципального района

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

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

Уведомление

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

        1. Уведомляю о факте  обращения   в   целях   склонения   меня   к коррупционному  правонарушению  (далее - склонение  к правонарушению)  со стороны

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

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

       2. Склонение к правонарушению производилось в целях  осуществления мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

       3. Склонение   к   правонарушению    осуществлялось    посредством

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

(способ склонения подкуп, угроза, обман и т.д.)

       4. Склонение   к   правонарушению   произошло   в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м., \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения телефонный разговор, личная встреча,   почта и др.)

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

(дата заполнения уведомления)                                (подпись)

                                                                                               отрывной талон

Уведомление принято от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  «     »\_\_\_\_\_ 201  г.   № \_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №2

 к Порядку, утвержденному

 постановлением администрации

 Чебулинского муниципального района

 от №

**ЖУРНАЛ**

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

**муниципального служащего к совершению коррупционных**

**правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датарегистрации | Ф.И.О.,должностьуведомителя | Краткоеизложениеобстоятельствдела | Дата и местообращения  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |