**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«08» февраля 2016 г. № 5

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя)  о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений |

п.г.т.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Распоряжение администрации Краснянского сельского поселения Колпнянского района Орловской области от 26.06.2009 года № 12 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» считать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение обнародовать и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: [www.kolpna-adm.ru](http://www.kolpna-adm.ru).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.Н. Ковалёв

|  |
| --- |
| Приложение к распоряжению администрации Краснянского сельского поселения Колпнянского района Орловской области от 08 февраля 2016 года № 5 |

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае отсутствия представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий обязан уведомить обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, уполномоченное представителем нанимателя (работодателем) лицо.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, представителю нанимателя (работодателю).

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

4. Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) осуществляется письменно не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о фактах такого обращения.

Муниципальный служащий направляет уведомление представителю нанимателя (работодателя) через ведущего специалиста администрации Краснянского сельского поселения Колпнянского района Орловской области (далее – ведущий специалист) в день его составления. В случае, если уведомление не может быть передано муниципальным служащим непосредственно ведущему специалисту, уведомление в день его составления направляется им по почте с уведомлением о вручении.

Уведомление визируется руководителем организации.

5. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу согласно [приложению N 1](#Par109) к настоящему Порядку.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона муниципального служащего;

- дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- сообщение муниципального служащего в органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (в случае обращения с указанием даты обращения и наименования органа, в который обращался муниципальный служащий).

Уведомление подписывается работником организации лично с указанием даты его составления.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

8. Уведомление в день поступления регистрируется ведущим специалистом в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Журнал оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу согласно [приложению N 2](#Par167) к настоящему Порядку.

10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью администрации Краснянского сельского поселения Колпнянского района Орловской области.

11. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается под роспись в Журнале муниципальному служащему, представившему уведомление, либо направляется такому муниципальному служащему по почте с уведомлением о вручении.

12. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

13. Ведущий специалист в день регистрации уведомления направляет докладную записку с приложением уведомления представителю нанимателя (работодателя).

14. К докладной записке прилагаются представленные муниципальным служащим материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

15. Представитель нанимателя (работодателя) рассмотрев докладную записку, принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

16. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

17. По результатам проверки материалы представляются представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения о направлении указанных материалов в правоохранительные органы.

18. Копии уведомления и материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся в течение трех лет, после чего передаются в архив.

19. Ведущий специалист обеспечивает конфиденциальность полученных от работника организации сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

20. Ведущий специалист в недельный срок сообщает работнику организации, представившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

|  |
| --- |
| Приложение N 1  к порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений |

(рекомендуемый образец)

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

(должность, Ф.И.О.

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

работодателя)

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

(Ф.И.О. должность

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

работника организации,(телефон)

Уведомление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный N) (дата регистрации)

о фактах обращения в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(описывается дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; все известные сведения о лице (лицах), обратившегося в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц; если муниципальный служащий уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, данный факт отражается в уведомлении с указанием даты обращения и наименования органа, в который он обращался)

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

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

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

(дата) (подпись)

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

(должность, Ф.И.О.

руководителя организации)

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

(дата) (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение N 2  к порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений |

(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работодателя о фактах

обращения в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений муниципальных служащих

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На "\_\_" листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления | Ф.И.О. работника, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения | Ф.И.О., подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления, принятые меры |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |