

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 июля 2017 года № 100

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

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

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

2.Ознакомить с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений под роспись муниципальных служащих администрации сельсовета.

3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета С.В.Лепехин

**Утверждено**

постановлением администрации

Владимирского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 31 июля 2017 года №100

**Порядок**

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

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

-процедуру уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – муниципальный служащий), кадровое обслуживание которых осуществляет администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация сельсовета), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

-порядок регистрации уведомлений;

-порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2.Процедура уведомления представителя нанимателя о фактах**

**обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1.Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя в лице главы администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - глава администрации сельсовета) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

2.2.Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает в администрацию сельсовета не позднее служебного дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, заверенный главой администрации сельсовета, остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3.Управление делами обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;

- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение представителю нанимателя;

- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.4.В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес администрации сельсовета или в адрес главы администрации сельсовета заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.5.В случае поступления заказного письма в адрес главы администрации сельсовета оно подлежит передаче в администрацию сельсовета для регистрации.

**3.Перечень сведений, которые указываются в уведомлении**

3.1.К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

-фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

-замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения;

-дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-характер обращения;

-данные о лицах, обратившихся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-дата представления уведомления;

-подпись муниципального служащего и контактный телефон.

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

**4.Порядок регистрации уведомлений**

4.1.Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений регистрируются уполномоченным сотрудником администрации сельсовета в день поступления.

4.2.Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главы администрации сельсовета и печатью.

4.3.На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4.4.После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главе администрации сельсовета не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

5.1.В течение трех рабочих дней глава администрации сельсовета рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2.Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются главе администрации сельсовета в форме письменного заключения.

5.3.При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, глава администрации сельсовета дает поручение администрации сельсовета о направлении 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, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку

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

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

(наименование должности и ФИО руководителя

- представителя нанимателя)

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

(ФИО, должность муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего с указанием структурного подразделения)

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 регистрации

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

Журнал регистрации уведомлений

о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  поступления  уведомления | Ф.И.О.,  должность от  кого поступило  уведомление | Ф.И.О.,  должность  на кого  поступило  уведомление | Ф.И.О.,  подпись  лица,  принявшего  уведомление | Решение по  результату  рассмотрения  уведомления со  ссылкой на  документ (протокол  от \_\_\_\_\_ N \_) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |