**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАШОЗЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТИХВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ПАШОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

18 июня 2020 г. № 08-54-а

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения

в целях склонения муниципальных служащих МО Пашозерское сельское поселение к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с [частью 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691176736CFC0F13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6C68fDj1H) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и руководствуясь Уставом МО Пашозерское сельское поселение, Администрация МО Пашозерское сельское поселение

**постановила:**

1. Утвердить [Порядок](file:///C:\Users\pash-7\AppData\Local\Temp\проект%20постановления.doc#Par19) уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих МО Пашозерское сельское поселение к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте Администрации и вступает в силу на следующий день после опубликования.

Приложение: [Порядок](file:///C:\Users\pash-7\AppData\Local\Temp\проект%20постановления.doc#Par19) уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих МО Пашозерское сельское поселение к совершению коррупционных правонарушений на 7 л.

Глава администрации В.В. Вихров

Приложение к Постановлению

администрации МО Пашозерское сельское поселение

от 18.06.2020 №08-54-а

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя о фактах обращения**

**в целях склонения муниципальных служащих** МО Пашозерское сельское поселение **к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений [статьи 9](consultantplus://offline/ref=0ACEBE88B2E2E613F4A80A8BC2BE95372FA0E31B4242BB0AA856D1F7537BC07299DF0CC4D6322374yFa8F) Федерального закона от 25.12.20008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими МО Пашозерское сельское поселение (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц 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, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

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

1.4. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы (далее - муниципальная служба).

1.4. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной [пунктом 1.2](file:///C:\Users\pash-7\AppData\Local\Temp\проект%20постановления.doc#Par29). настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. 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, определяемой настоящим Порядком.

**II. Организация приема и регистрации уведомлений**

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется заместителем главы Администрации МО Пашозерское сельское поселение (далее – ведущий специалист).

2

2.2. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6C64fDj4H) представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего МО Пашозерское сельское поселение к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) (приложение 1 к настоящему Порядку) представляется в письменной форме в двух экземплярах и передается (направляется по почте) в Администрацию МО Пашозерское сельское поселение.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в [Журнале](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6C66fDjAH) регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих МО Пашозерское сельское поселение» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) (приложение 2 к настоящему Порядку).

Листы [Журнала](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6C66fDjAH) регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены оттиском печати Администрации МО Пашозерское сельское поселение .

Ведение [Журнала](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6C66fDjAH) регистрации возлагается на ведущего специалиста по вопросам правового обеспечения.

2.4. В [Журнале](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6C66fDjAH) регистрации должно быть отражено следующее:

- №№ п/п;

- регист­ра­цион­ный номер;

- дата и время регист­рации уведом­ле­ния;

- Ф.И.О., должность подавшего уведом­ление;

- краткое содержа­ние уведом­ления;

- сведе­ния о резуль­татах проверки;

- сведе­ния о приня­том решении;

- Ф.И.О. регистрирующего;

- подпись регист­рирую­щего;

- подпись муниципального слу­жа­щего, подав­шего уведом­ле­ние;

- особые отметки.

Запрещается отражать в [Журнале](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6C66fDjAH) регистрации, ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, представившего или направившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

2.5. [Журнал](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6C66fDjAH) регистрации хранится в Администрации МО Пашозерское сельское поселение в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

2.6. Должностное лицо, правомочное осуществлять прием и регистрацию уведомлений в [Журнале](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6C66fDjAH) регистрации, обязано выдать муниципальному служащему, представившему уведомление, под роспись [талон-уведомление](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6D61fDj2H) (приложение 3 к настоящему Порядку) с указанием данных о должностном лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

[Талон-уведомление](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6D61fDj2H) состоит из двух частей: [талона-корешка](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6D61fDj3H) и [талона-уведомления](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6D61fDj0H).

После заполнения [талон-корешок](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6D61fDj3H) остается в Администрации МО Пашозерское сельское поселение, а [талон-уведомление](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6D61fDj0H) вручается муниципальному служащему, представившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, [талон-уведомление](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6D61fDj0H) направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом либо с его согласия вручается лично.

2.7. Отказ в принятии уведомления, а также невыдача [талона-уведомления](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6D61fDj2H) должностным лицом, правомочным на эти действия, не допускается.

2.8. Должностные лица несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

3

**III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений**

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется должностным лицом Администрации МО Пашозерское сельское поселение по поручению представителя нанимателя путем направления сопроводительных писем и уведомления в органы прокуратуры, другие государственные органы, либо их территориальные отделения (далее – государственные органы), в соответствии с их компетенцией, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.2. По решению представителя нанимателя уведомление может направляться как одновременно во все государственные органы, так и в один из них по компетенции. Уведомление направляется не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

3.3. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем, указывается просьба сообщить о результате рассмотрения уведомления.

3.4. Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры, другими государственными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя.

3.5. По решению представителя нанимателя результаты работы по организации проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО Пашозерское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

**IV. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

**в связи с уведомлением представителя нанимателя**

4.1. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя, государственные органы о фактах обращения 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.

4.2. Представителем нанимателя принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя, государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений 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.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в [абзаце первом](file:///C:\Users\pash-7\AppData\Local\Temp\проект%20постановления.doc#Par71) настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии.

4

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя о фактах обращения в целях

склонения муниципальных служащих

МО Пашозерское сельское поселение к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

(должность, фамилия, имя, отчество

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

представителя нанимателя)

от

(фамилия, имя, отчество муниципального

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

служащего)

(должность)

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

(телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего МО Пашозерское сельское поселение к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств обращения

к муниципальному служащему

в связи с исполнением им должностных (служебных) обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

предлагалось совершить муниципальному служащему

по просьбе обратившихся лиц)

5

3)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

Зарегистрировано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

6

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя

нанимателя о фактах обращения в целях

склонения муниципальных служащих

МО Пашозерское сельское поселение к совершению

коррупционных правонарушений,

регистрации таких уведомлений и

проверки содержащихся в них сведений

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения**

**муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регист­ра­цион­ный номер | Дата и время регист­рации уведом­ле­ния | Ф.И.О., должность подавшего уведом­ление | Краткое содержа­ние  уведом­ления | Сведе­ния  о резуль­татах проверки | Сведе­ния о приня­том реше­нии | Ф.И.О. регистрирую-щего | Подпись регист­рирую­щего | Подпись гражданс­кого слу­жа­щего, подав­шего уведом­ле­ние | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

7

Приложение 3

к Порядку уведомления представителя

нанимателя о фактах обращения в целях

склонения муниципальных служащих

МО Пашозерское сельское поселение

к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**

**представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения**

**муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ |
| № \_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. муниципального служащего)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. муниципального служащего)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Уведомление принято: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и должность лица, принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по журналу регистрации уведомлений) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего талон-уведомление) | «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. |
| «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись муниципального служащего, принявшего уведомление) |