

Администрация Петрозаводского сельского поселения

456947 с. Петропавловка Кусинского муниципального района Челябинской области

ул. Спартак,4 Тел. 8(35154) 3-71-25

ИНН 7434000983; КПП 740401001; ОКПО 04268509

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» апреля 2024г. №6

Об утверждении Порядка уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего к совершению

коррупционных правонарушений

Руководствуясь частью 5 статьи 9 [Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции](http://docs.cntd.ru/document/902135263)» и Федеральным законом № 286-ФЗ от 10.07.2023 администрация Петрозаводского сельского поселения постановляет:
1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Постановление №3 от 27.01.2021г. «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петрозаводского сельского поселения Р.Ф. Сайфигазин

Приложение
к Постановлению
администрации

«15» апреля 2024г. №6

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

1. Настоящий порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 [Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263) и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки этих сведений и принятие решений по результатам рассмотрения уведомлений.

Основными целями порядка являются выявление и предупреждение коррупционных правонарушений в органе местного самоуправления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих администрации Петрозаводского сельского поселения и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) в случае обращения в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений.

Государственный или муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения государственного или муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) заполняется и передается муниципальным служащим Главе Петрозаводского сельского поселения (далее представитель нанимателя (работодатель), кадров и противодействия коррупции администрации Петрозаводского сельского поселения, по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку незамедлительно в день обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
3.1. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

Направление уведомления производится в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) и регистрируется ответственным за кадровую работу администрации сельского поселения.

3.2. В уведомлении указывается по форме согласно приложению №2:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление, замещаемая им должность муниципальной службы;

- информация о лице, обратившемся к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, с указанием его личных данных (имя, фамилия, иные известные сведения) и статуса (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представитель или должностное лицо коммерческой организации и т.д.);

- время, дата и место склонения к правонарушению;

- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

- сущность предполагаемого правонарушения (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.);

- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

- дата составления уведомления и подпись муниципального служащего.

- информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение о совершении коррупционного правонарушения

3.3. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

4. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении №3 к настоящему Порядку.
Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Петрозаводского сельского поселения.

5. Ответственное лицо, принявшее уведомление (далее - лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано в день поступления уведомления выдать муниципальному служащему, представившему уведомление, под талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, представившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона – уведомления не допускается.

6. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением 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 их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным должностным лицом по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления Уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

8. Уведомление направляется администрацией в Прокуратуру Кусинского района не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.
В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.
9. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует представителя нанимателя (работодателя) в день его регистрации.
Представитель нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) до 60 календарных дней.
Проверка осуществляется Управлением путем направления уведомлений в прокуратуру Кусинского района, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.
В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

10. Государственный или муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему соблюдения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения предоставленного государственным или муниципальным служащим уведомления

Приложение 1
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных
правонарушений
                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (должность и Ф.И.О. представителя

                                                 нанимателя (работодателя))

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

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

                                          (Ф.И.О. муниципального служащего,

                                         наименование замещаемой должности)

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

                                           (адрес проживания (регистрации))

    1.  Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(город, адрес)

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

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и

                                   др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

администрации муниципального образования Петрозаводского сельского поселения и

урегулированию конфликта интересов.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

            (указывается адрес фактического проживания муниципального

        служащего для направления решения по почте, либо указывается любой

         другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты

                     для такого способа направления решения)

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

                                      (подпись)   (расшифровка подписи)

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

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение администрации Петрозаводского сельского поселения.

2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого правонарушения (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. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата склонения к правонарушению.

6. Место склонения к правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Дата заполнения Уведомления.

9. Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение 3
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных
правонарушений

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Петрозаводского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п  | Дата регистрации уведомления  | Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление  | Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись  | Краткое содержание уведомления  | Сведения о результатах проверки  | Сведения о принятом решении  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных
правонарушений
==═════════════════════════════════════════════════════

│        Талон-корешок N \_\_\_\_         │      Талон-уведомление N \_\_\_\_       │

│Уведомление принято от               │ Уведомление принято от

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (Ф.И.О. и должность муниципального│ (Ф.И.О. и должность муниципального │             служащего)              │             служащего)              │

│Краткое содержание уведомления       │Краткое содержание уведомления       │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Подпись и должность лица, принявшего │Уведомление принято:                │

│уведомление                          │Ф.И.О. и должность лица, принявшего │

│                                     │уведомление                         │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года         │"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года        │

│                                    │                                    │

│                                    │Номер по журналу регистрации        │

│                                    │уведомлений                         │

│                                    │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│                                    │                                    │

│Подпись лица, получившего            │Подпись и должность муниципального  │

│талон-уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│служащего, принявшего уведомление   │

│                                    │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               │

│"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года         │"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года        │

└════════════════════════════════════┴═════════════════