**Ханты - Мансийский автономный округ - Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский муниципальный район**

**Администрация**

**Сельского поселения Вата**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2020 г. № 36

д. Вата

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения Вата к совершению коррупционных правонарушений |  |

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения Вата к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Ответственным за регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения Вата к совершению коррупционных правонарушений, оформление, ведение и хранение журнала регистрации уведомлений назначить главного специалиста администрации сельского поселения Вата Т.П. Михайлову.

3. Главному специалисту Т.П. Михайловой ознакомить муниципальных служащих администрации сельского поселения Вата с данным порядком под роспись.

4. Постановление администрации сельского поселения Вата опубликовать (обнародовать) в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Вата ([www.adminvata.ru](http://www.adminvata.ru)).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Вата М.В. Функ

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения Вата от 06.04.2020 № 36

**Порядок**

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Вата (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](#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 главным специалистом общего отдела администрации сельского поселения Вата (далее – главный специалист).

2.2. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6C64fDj4H) представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения Вата (далее – уведомление) (приложение 1 к настоящему Порядку) представляется в письменной форме в двух экземплярах и передается (направляется по почте) в администрацию сельского поселения Вата.

В уведомлении должен быть отражён Перечень сведений установленный пунктом 3 приложения к Письму Минздравсоцразвития РФ от 20.09.2010 № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений».

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 администрации сельского поселения Вата 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 сельского поселения Вата.

Ведение [Журнала](consultantplus://offline/ref=E4C306C545B6FF1AB53A8C00AAFAEA691179756BFC0C13CEFE1B7755EE7DE23BD413B677FB3A6C66fDjAH) регистрации возлагается на главного специалиста общего отдела администрации сельского поселения Вата.

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 сельского поселения Вата 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 сельского поселения Вата, 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.

* 1. Должностные лица несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

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

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется должностным лицом администрации сельского поселения Вата 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 администрации сельского поселения Вата 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](#Par71) настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии в соответствии с подпунктом «в» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя о фактах обращения в целях

склонения муниципальных служащих

администрации сельского поселения Вата

к совершению

коррупционных правонарушений,

регистрации таких уведомлений и

проверки содержащихся в них сведений

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

(Ф.И.О., должность представителя

нанимателя (работодателя))

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего,

место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего администрации сельского поселения Вата**

**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 должен был бы

совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

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.

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя

нанимателя о фактах обращения в целях

склонения муниципальных служащих

администрации сельского поселения Вата

к совершению

коррупционных правонарушений,

регистрации таких уведомлений и

проверки содержащихся в них сведений

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

**муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений**

**администрации сельского поселения Вата**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Номер, дата  уведомления  (указывается  номер и дата  талона-уведомления) | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | | | | Краткое  содержание  уведомления | Ф.И.О.  лица,  принявшего  уведомление |
| Ф.И.О. | документ,  удостоверяющий  личность, -  паспорт  гражданина  Российской  Федерации;  служебное  удостоверение | должность | контактный  номер  телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку уведомления представителя

нанимателя о фактах обращения в целях

склонения муниципальных служащих

администрации сельского поселения Вата

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)  Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. муниципального служащего)  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) |