

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОБАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

456573, п. Новобатурино, Еткульского района, Челябинской области, ул. Центральная, 4 , тел. 89588707401

№ 08 от 05 февраля 2024 года

П. Новобатурино

О внесении изменений и принятия в

новой редакции Порядка

уведомления представителя нанимателя

(работодателя) о фактах обращения

в целях склонения лиц, замещающих

должности муниципальной службы

администрации Новобатуринского сельского поселения

к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация Новобатуринского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения целях склонения лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Новобатуринского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный постановлением администрации Новобатуринского сельского поселения от 01.09.2016 года № 46 следующие изменения: Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Новобатуринского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений, изложить в новой редакции (прилагается) .

2. Специалисту администрации Шундеевой Г.В. обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

Глава Новобатуринского

сельского поселения Т.Н. Порохина

Приложение №1 к постановлению

администрации Новобатуринского

сельского поселения

№ 08 от 05.02.2024 г.

Положение о Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Новобатуринского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Новобатуринского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение о Порядке) разработано во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение о Порядке устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающим должности муниципальные службы Администрации Новобатуринского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) (далее - Глава муниципального Новобатуринского сельского поселения) обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) заполняется и передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, незамедлительно после того, как муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения. При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места службы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить Главу Новобатуринского сельского поселения незамедлительно по прибытии к месту службы, заполнив соответствующее уведомление. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.2 Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в [пункте 3.10.](consultantplus://offline/ref=97C8DAF1D6C4733C30E059DE2C5ECDC68AA950313542B001377D8A5901F055007C9C2ADAFAE3C569d6j1L) настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, письменное уведомление на имя Главы Новобатуринского сельского поселения по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению о Порядке. Отказ в принятии уведомления недопустим.

2.4. Уведомления незамедлительно регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению о Порядке). Копия зарегистрированного уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе «Особые отметки» Журнала.

2.5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации .

2.6. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение Главе Новобатуринского сельского поселения (лицу, временно исполняющему его обязанности) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

2.7. Журнал хранится у ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

2.8 Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления [(приложение № 3 к Порядку)](consultantplus://offline/ref=97C8DAF1D6C4733C30E059DE2C5ECDC68AA950313542B001377D8A5901F055007C9C2ADAFAE3C56Fd6jDL).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом в течение одного дня.

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

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации, к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с государственным или муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от государственного или муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.2. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен Главой Новобатуринского сельского поселения по ходатайству специалиста ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, но не более чем на 10 дней.

3.3. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации Новобатуринского сельского поселения, по письменному запросу ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляют необходимые для проверки материалы, пояснения. В ходе проверки объяснения могут быть запрошены у муниципального служащего, сообщившего о склонении его к коррупционному правонарушению, у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства. Кроме того, муниципальные служащие, представившие уведомления, по их письменному ходатайству должны быть ознакомлены с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами проведенной проверки муниципальный служащий вправе представить Главе Новобатуринского сельского поселения заявление о своем несогласии с обязательным указанием причин.

3.4. При проведении проверки уведомлений специалист ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

3.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором: указываются результаты проверки представленных сведений; подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений; устанавливается перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется Главе Новобатуринского сельского поселения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры. Срок принятия решения по результатам проверки составляет 10 дней.

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) .

3.8. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, ФСБ России*,* проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.9. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. 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 федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.10. Служащий, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

3.11. Государственная защита работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97C8DAF1D6C4733C30E059DE2C5ECDC68AAB54333640B001377D8A5901dFj0L) «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

3.12. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику 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.

3.13. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в [абзаце первом](consultantplus://offline/ref=97C8DAF1D6C4733C30E059DE2C5ECDC68AA950313542B001377D8A5901F055007C9C2ADAFAE3C56Ed6j9L) настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (полномочия переданы на уровень района по соглашению).

Приложение №2к постановлению

администрации Новобатуринского

сельского поселения

№ 08 от 05.02.2024 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | |
|  | (Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя)) | |
|  |  | |
|  | (наименование органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии)) | |
|  |  | |
|  | От |  |
|  |  | (Ф.И.О., должность |
|  |  | |
|  |  | |
|  | муниципального служащего, место жительства, телефон) | |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Сообщаю, что: | |
|  | |
| 1. |  |
|  | (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения |
|  | |
|  | |
| к муниципальному служащему в связи с исполнением им 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) |

Приложение №3 к постановлению

администрации Новобатуринского

сельского поселения

№ 08 от 05.02.2024 г.**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии)) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Номер, дата уведомления | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | | | | Краткое содержание | Ф.И.О. лица, принявшего |
|  | (указывается номер и дата талона- уведомления) | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | должность | контактный номер телефона | уведомления | уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4 к постановлению

администрации Новобатуринского

сельского поселения

№ 08 от 05.02.2024 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |
|  | **ТАЛОН-КОРЕШОК** | | | | | | | | | |  |  | **ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |
|  | N | | | |  | | | |  | |  |  | N | | | |  | | | |  | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |
|  | Уведомление принято от | | | | | |  | | | |  |  | Уведомление принято от | | | | | |  | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |
|  | (Ф.И.О. муниципального служащего) | | | | | | | | | |  |  | (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) | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |
|  | " |  | " |  | | 200 | |  | | г. |  |  |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |  | (номер по Журналу) | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |  | " |  | " |  | | 200 | |  | | | г. |  |
|  | (подпись лица, получившего талон- | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |
|  | уведомление) | | | | | | | | | |  |  | (подпись | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |  | муниципального служащего, принявшего уведомление) | | | | | | | | | | |  |
|  | " |  | " |  | | 20 | |  | | г. |  |  |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |