|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация****Республика Алтай****Чойский район****Сейкинская сельская администрация****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **Россия Федерациязы****Алтай Республика****Чойj аймак****Сööк****iypтынг администрациязы** |

**«01» апреля 2024г. с. Сейка № 16**

**Об утверждении Порядка уведомления**

**представителя нанимателя (работодателя)**

**о фактах обращения в целях склонения**

**муниципального служащего к совершению**

**правонарушений в администрации Сейкинского**

**сельского поселения Чойского района**

**Республики Алтай**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Уставом муниципального образования Сейкинского сельского поселения Чойского района Республики Алтай, рассмотрев протест прокурора Чойского района Республики Алтай на Порядок уведомления Главы муниципального образования «Сейкинское сельское поселение» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального служащего администрации муниципального образования «Сейкинское сельское поселение», в отношении которого Глава муниципального образования «Сейкинское сельское поселение» осуществляет полномочия представителя нанимателя от 07 мая 2019г. № 24, администрации Сейкинского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**

1. Удовлетворить протест прокурора Чойского района Республики Алтай на Порядок уведомления Главы муниципального образования «Сейкинское сельское поселение» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального служащего администрации муниципального образования «Сейкинское сельское поселение», в отношении которого Глава муниципального образования «Сейкинское сельское поселение» осуществляет полномочия представителя нанимателя, утвержденный постановлением главы Сейкинского сельского поселения от 07.05.2019 № 24;

2. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления Главы муниципального образования «Сейкинское сельское поселение» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального служащего администрации муниципального образования «Сейкинское сельское поселение», в отношении которого Глава муниципального образования «Сейкинское сельское поселение» осуществляет полномочия представителя нанимателя;

2. Признать утратившими силу:

- Постановление главы Сейкинского сельского поселения от 07.05.2019 № 24 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению правонарушений;

3. Направить копию настоящего постановления в прокурору Чойского района Республики Алтай.

4. Постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Сейкинского сельского поселения «сейка.рф» и на информационных стендах.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Сейкинского сельского поселения С.В. Орехова

 Приложение

 к постановлению Главы муниципального

 образования «Сейкинское сельское поселение»

 от 01 апреля 2024 г. № 16

**Порядок**

**уведомления Главы муниципального образования «Сейкинское сельское поселение» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального служащего администрации муниципального образования «Сейкинское сельское поселение», в отношении которого Глава муниципального образования «Сейкинское сельское поселение» осуществляет полномочия представителя нанимателя**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации Сейкинского сельского поселения Чойского района Республики Алтай (далее – Порядок) определяет:

1) процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в администрации Сейкинского сельского поселения (далее соответственно – муниципальный служащий, администрация) к совершению коррупционных правонарушений;

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

3) процедуру регистрации уведомлений;

4) процедуру организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить в течение двух рабочих дней с момента обращения к нему о данном факте представителя нанимателя (работодателя) – Главу Сейкинского сельского поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение двух рабочих дней со дня прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Сейкинского сельского поселения Чойского района Республики Алтай (далее – уполномоченное лицо), в случае отсутствие уполномоченного должностного лица Главе Сейкинского сельского поселения либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление, наименование должности муниципального служащего;

2) все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

3) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего;

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

5) время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему;

6) сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);

8) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного (муниципального) органа, дата и способ направления уведомления);

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии).

8. Уведомление подлежит регистрации уполномоченным лицом в журнале учета уведомлений (далее – журнал), форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации Сейкинского сельского поселения Чойского района Республики Алтай.

9. Журнал хранится в администрации Сейкинского сельского поселения Чойского района Республики Алтай. Запись о количестве листов заверяется подписью уполномоченного лица.

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Уполномоченное лицо:

1) регистрирует уведомление в журнале в день его поступления в администрацию Сейкинского сельского поселения Чойского района Республики Алтай и передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки;

2) в день обращения с уведомлением выдает муниципальному служащему расписку в получении уведомления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку с указанием даты получения и номера регистрации в журнале (в случае подачи муниципальным служащим уведомления лично);

3) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале отправляет расписку в получении уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае, если уведомление поступило по почте).

Отказ в регистрации уведомления либо невыдача расписки не допускается.

11. Решение о проведении проверки указанных в уведомлении сведений (далее - проверка) принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации Сейкинского сельского поселения, подготовку которого обеспечивает уполномоченное лицо.

12. Проверка проводится уполномоченным лицом

13. В ходе проведения проверки уполномоченное лицо вправе направлять уведомление в государственные органы, истребовать от муниципальных служащих письменные объяснения по существу поданного уведомления, проводить беседы, рассматривать материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в уведомлении, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

14. Проверка должна быть завершена не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае необходимости анализа большого объема сведений, содержащихся в уведомлении, истребования дополнительных материалов для проведения проверки срок рассмотрения уведомления может быть продлен по мотивированному представлению уполномоченного лица, но не более чем на 5 рабочих дней.

15. Решение о продлении проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании мотивированного представления уполномоченного лица и оформляется распоряжением администрации Сейкинского сельского поселения Чойского района Республики Алтай, подготовку которого обеспечивает уполномоченное лицо.

16. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки в форме письменного заключения.

17. В письменном заключении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, должность, замещаемая муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы на замещаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы;

2) сроки проведения проверки;

3) обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

5) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

18. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения письменного заключения:

1) обеспечивает направление материалов проверки уполномоченному лицу для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) принимает решение о применении к муниципальному служащему конкретных мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае выявления виновных лиц по результатам проверки);

3) организует проведение мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

19. Уполномоченное лицо обеспечивает ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с документами, указанными в пунктах 17, 18 настоящего Порядка, под роспись в течение двух рабочих дней со дня их оформления (издания). В случае, когда решение, письменное заключение невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ними под роспись, на указанных документах производится соответствующая запись.

20. Информация о результатах проверки вносится уполномоченным лицом в журнал в течение двух рабочих дней со дня оформления (издания) документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Порядка.

21. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также в материалах проверки, являются конфиденциальными. Лица, допустившие разглашение указанных сведений, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае обращения к уполномоченному лицу каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений все мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, выполнение которых осуществляет уполномоченное лицо, проводит лицо, определенное представителем нанимателя (работодателем) либо Глава Сейкинского сельского поселения.

 Приложение № 1

 к Порядку уведомления представителя

 нанимателя (работодателя) о фактах обращения

 в целях склонения муниципального служащего

 к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Сейкинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии) |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего) |

УВЕДОМЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К НЕМУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии, наименование должности муниципального служащего)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего, способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему, сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений)).

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне лица (лиц) в целях склонения к совершению указанного коррупционного правонарушения я уведомил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии) *- перечислить.*

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись муниципального служащего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности лица, ответственного за прием уведомления)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАСПИСКА

Уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности муниципального служащего)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года об обращении к муниципальному служащему лица (лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности сотрудника уполномоченного органа) |  подпись |
|  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Приложение № 2

 к Порядку уведомления представителя

 нанимателя (работодателя) о фактах обращения

 в целях склонения муниципального служащего

 к совершению коррупционных правонарушений

**Форма журнала учета уведомлений**

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п  | Информация о поступившем уведомлении  | Ф.И.О. (последнее – при наличии) муниципального служащего, подавшего (направившего) уведомление | Наименование должности муниципального служащего  | Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, принявшего уведомление (ответственное лицо)  | Уведомление подано (направлено) лично/заказным письмом  | Краткое содержание уведомления  | Отметка о выдаче (направлении) муниципальному служащему расписки в получении уведомления (дата, подпись муниципального служащего, получившего расписку) либо дата отправки | Информация о результатах проверки |
| Дата поступления  | № регистрации  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |