*РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ*

 *НИКОЛАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДИГОРСКОГО РАЙОНА*

*АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*

 *П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*

*от 16.12.2011 г. № 24 ст.Николаевская*

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

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений на муниципальной службе администрация Николаевского сельского поселения

 *ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

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

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 *Глава администрации*

*Николаевского сельского поселения Г.В.Ткаченко*

 *Приложение к постановлению администрации*

 *Николаевского сельского поселения от 16.12.2011 № 24*

 *«О порядке уведомления представителя нанимателя*

 *(работодателя) о фактах обращения в целях склонения*

 *муниципального служащего администрации Николаевского*

 *сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений»*

 **П О Р Я Д О** **К**

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах

обращения в целях склонения муниципального служащего

администрации Николаевского сельского поселения к совершению

коррупционных правонарушений

 **1. Общие положения**

 Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Николаевского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Николаевского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

**2. Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)**

2.1. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно в соответствии с Приложением №1 к Порядку на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно Перечню сведений (Приложение №2 к Порядку), содержащихся в уведомлении, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается в администрацию Николаевского сельского поселения для регистрации.

2.2. К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

 **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации).

3.2. Журнал регистрации оформляется согласно Приложению №3 и хранится в кадровой службе в течение 5 лет с момента регистрации последнего уведомления.

3.3. В журнале содержатся следующие данные:

- порядковый номер уведомления;

- номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия уведомления);

- сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);

- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

- фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление;

- сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

- особые отметки (при наличии).

3.4. Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным должностным лицом администрации.

3.6. Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в журнале регистрации и выдать под роспись муниципальному служащему, направившему уведомление, отрывную часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления хранится у ответственного должностного лица администрации. В случае поступления уведомления по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.

3.7. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

Каждая из них содержит следующие сведения:

- регистрационный номер уведомления;

- данные о муниципальном служащем, направившем уведомление;

- краткое содержание уведомления;

- данные об ответственном лице, принявшем уведомление;

- дата принятия уведомления;

- подписи лица, принявшего уведомление,

 и лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.

3.8. После регистрации уведомления в журнале регистрации ответственное должностное лицо незамедлительно передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами главе администрации для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

  **4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

4.1. Проверка проводится в течение 3 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверку содержащихся в уведомлениях сведений, являются глава администрации или уполномоченные им должностные лица.

4.3. Муниципальный служащий, уведомивший о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При необходимости в ходе проверки могут проводиться беседы с муниципальными служащими.

4.5. Муниципальные служащие могут представлять письменные пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.6. Материалы по результатам проверки передаются в комиссию по противодействию коррупции.

4.7. Комиссия по противодействию коррупции направляет материалы в соответствующие органы для привлечения муниципального служащего к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение №1 к Порядку уведомления представителя*

 *нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях*

 *склонения муниципального служащего администрации*

 *Николаевского сельского поселения к совершению*

 *коррупционных правонарушений*

Главе администрации

 Николаевского сельского поселения

 Г.В.Ткаченко

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

 Уведомление

представителя нанимателя (работодателя) о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня ксовершению коррупционного

правонарушения (далее – склонение к правонарушению) со стороны

(указывается фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

1. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

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

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

1. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

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

 (способ склонения: подкуп, угроза, обман и др.)

1. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

1. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения уведомления) (подпись)

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

 отрывной талон

Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Должностное лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

*Приложение №2 к Порядку уведомления представителя*

 *нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях*

 *склонения муниципального служащего администрации*

 *Николаевского сельского поселения к совершению*

 *коррупционных правонарушений*

 П Е Р Е Ч Е Н Ь

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

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер

телефона муниципального служащего, направившего уведомление.

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, время, место и другие условия).

1. Сущность, подробные сведения о коррупционных

правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц (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 др.).

1. Сведения, известные муниципальному служащему, о физическом

(юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, – фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, номер телефона и др.

1. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и др.) и

обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.) склонения к коррупционному правонарушению.

1. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

1. Паспортные данные, номер служебного удостоверения

муниципального служащего, направившего уведомление.

1. Дата и время заполнения уведомления.
2. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

*Приложение №3 к Порядку уведомления представителя*

 *нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях*

 *склонения муниципального служащего администрации*

 *Николаевского сельского поселения к совершению*

 *коррупционных правонарушений*

 Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Датарегистрации | Ф.и.о.,должность | Краткоеизложение | Дата и местообращения | Примечание |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |