

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**(исполнительно-распорядительный орган)**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ « ДЕРЕВНЯ МАНИНО»**  
**ЛЮДИНОВСКОГО РАЙОНА, КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24 сентября 2014 г

№ 52

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя ( работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации сельского поселения « Деревня Манино».**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация сельского поселения «Деревня Манино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.
2. Уполномочить специалиста администрации сельского поселения «Деревня Манино» Никитонову Валентину Фёдоровну принимать уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава сельского поселения  
« Деревня Манино»

В.Ф.Копылов

Приложение  
к Постановлению  
администрации Сельского поселения  
«Деревня Манино»  
от 24.09.2014 г. № 52

## ПОРЯДОК

### **УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ МАНИНО»**

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения «Деревня Манино» к совершению коррупционных правонарушений (далее- Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»и определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения «Деревня Манино»(далее-муниципальный служащий)к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

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

Конкретные сроки уведомления устанавливаются представителем нанимателя(работодателем).

2.Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее-уведомление )осуществляется письменно по форме согласно приложения №1 к Порядку путём передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) государственному или муниципальному служащему (далее-уполномоченное лицо)или направления такого уведомления по почте.

3.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 муниципальным служащим, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указывается фамилия. имя. отчество и должность служащего.которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подобные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

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

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

4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати государственного органа или органа местного самоуправления.

Примерная структура журнала приведена в приложении № 2 к Порядку. ведение журнала в органе местного самоуправления возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале обязано выдать муниципальному служащему ,направившему уведомление ,дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона уведомления (приложение №3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему 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. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя)или по его поручению уполномоченным органом местного самоуправления.

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 государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления по поручению представителя нанимателя (работодателя)путём направления уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, 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 представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры, МВД 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.

9.Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным государственным или муниципальным служащим 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.

10.Государственная защита муниципального служащего, 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 государственным или муниципальным служащим 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 «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства»

11.Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, 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 государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижеоплачиваемую 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 настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1

к порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений  
к администрации сельского поселения «Деревня Манино»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
наименование органа местного  
Самоуправления)

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  
\_\_\_\_\_ Обращение 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 государственный или 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 №2  
К Порядку  
Уведомления представителя нанимателя  
**(работодателя)** о фактах обращения в целях  
склонения муниципального служащего  
к совершению коррупционных правонарушений  
в администрации сельского поселения  
«Деревня Манино»

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

---

(наименование органа местного самоуправления)

№	Номер, дата Уведомления (указывается № и дата талона-уведомления)	Сведения о государственном или муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О.лица принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность_ паспорт гр-на РФ	Должность	Контактн. телефон		

Приложение № 3  
к Порядку  
уведомления представителя нанимателя  
(работодателя) о фактах обращения в целях  
склонения муниципального служащего  
к совершению коррупционных правонарушений  
в администрации СП «Деревня Манино»

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b>	<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b>
Уведомление принято от  _____	Уведомление принято от  _____
( Ф.И.О. муниципального служащего)	( Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____ _____ _____	_____ _____ _____
_____ ( подпись и должность лица принявшего уведомление) «__» _____ 200__ г.	Уведомление принято:  _____
	( Ф.И.О.) должность лица, принявшего уведомление) № по журналу  «__» _____ 200__ г.
( Подпись лица, получившего талон- уведомление) «__» _____ 2000__ г.	(Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)
	_____ _____

