[](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/9/99/Wapen_Ossetien.svg)

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ГОРНО-КАРЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЛАГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РСО-АЛАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_13\_\_» \_\_\_\_\_04\_\_\_\_\_2023г. № \_\_4\_\_\_

с. Карца

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи [9](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/8071) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений на муниципальной службе и определения порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Горно-Карцинского сельского поселения Алагирского муниципального района, а также разместить на официальном сайте администрации местного самоуправления Алагирского муниципального района РСО – Алания

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава администрации Д.Г. Тедеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Горно-Карцинского  сельского поселения Алагирского  муниципального района РСО-Алания от 13.04.2023г. № 4 |

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

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

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 9](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/9) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее по тексту - Закон) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации местного самоуправления Горно-Карцинского сельского поселения Алагирского муниципального района РСО-Алания (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, которые должны быть сообщены в уведомлении, определяет порядок регистрации таких уведомлений и организацию проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Согласно статье 1 Закона коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**2. Регистрация уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Муниципальный служащий об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан в тот же день уведомить представителя нанимателя (работодателя).

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

2.2. Муниципальный служащий направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его уполномоченному лицу администрации Горно-Карцинского сельского поселения Алагирского муниципального района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченный муниципальный служащий).

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилия, имя, отчество, должность, номер контактного телефона муниципального служащего, представившего уведомление;

- описание обстоятельств обращения к муниципальному служащему лица (лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (с указанием даты, места и времени обращения);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагались совершить муниципальному служащему;

- известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- дата и подпись муниципального служащего, представившего уведомление.

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

2.4. Уполномоченный муниципальный служащий регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений и по требованию муниципального служащего, направившего уведомление, передает ему копию уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, номера и даты его принятия.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, полученных в результате уведомления, прием, регистрация и дальнейшая работа с уведомлением ведется в помещении без присутствия посторонних лиц.

Уполномоченный муниципальный служащий ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.6. Уведомления регистрируются в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью администрации местного самоуправления Горно-Карцинского сельского поселения Алагирского муниципального района РСО-Алания.

2.7. После регистрации уведомления уполномоченный муниципальный служащий в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передает уведомление на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

**3. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление и принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3.2. Организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего администрации Горно-Карцинского сельского поселения Алагирского муниципального района, по поручению представителя нанимателя (работодателя) осуществляет уполномоченный муниципальный служащий, на основании распоряжения администрации Горно-Карцинского сельского поселения Алагирского муниципального района.

3.3. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

3.4. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

3.5. При осуществлении проверки уполномоченный муниципальный служащий проводит беседу с муниципальным служащим, подавшим уведомление, получает от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.6. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3.7. По окончании проверки уполномоченный муниципальный служащий знакомит муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление, с ее результатами под подпись в журнале регистрации уведомлений.

3.8. При принятии представителем нанимателя (работодателем) решения о направлении уведомления в органы, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Порядка отправка осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

3.9. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все государственные органы, так и в один из них по компетенции.

3.10. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением должностных (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 законодательством Российской Федерации.

Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в целях склонения их 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, предоставившего соответствующее уведомление, обоснованность такого решения рассматривается на заседании 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 |

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

Главе Горно-Карцинского сельского поселения

Алагирского муниципального района РСО-Алания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_м.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений |

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата принятия уведомления на регистрацию | Ф.И.О. и подпись лица, подавшего уведомление | Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление | Краткая информация о сведениях, указанных в уведомлении | Дата передачи уведомления руководителю | Сведения о принятом решении (дата и резолюция) | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |