

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЕНСКИЙ**

**СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА**

**12-ой сессии 1-го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**19 мая 2015 года № 3 - 79**

**с. Мостовое**

*«Об уведомлении представителя нанимателя (работодателя)*

 *о фактах обращения в целях*

*склонения лиц, замещающих муниципальные*

 *должности, муниципальных служащих Администрации*

 *Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района,*

 *к совершению коррупционных правонарушений, организации*

 *проверок этих сведений и регистрации уведомлений»*

Во исполнение статьи 9 Федерального Закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

**ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района, к совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и регистрации уведомлений (Приложение №1)

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Железнодорожненского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2).

3. Заместителю главы администрации обеспечить:

 -  регистрацию уведомлений (Приложение№3) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации поселения к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации (Приложение №4).

  -  передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации поселения  к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

-  ознакомление под роспись с настоящим решением муниципальных служащих администрации поселения.

4. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в установленном законом порядке.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за соблюдением данного решения возложить на Председателя Железнодорожненского сельского совета В.Н. Мосина.

**Председатель Железнодорожненского**

**сельского совета В.Н. Мосин**

#### *Приложение №1*

*к Решению Железнодорожненского*

 *сельского совета*

*от 19.05.2015 г. № 3- 79*

 **ПОРЯДОК**
**Об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района, к совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и регистрации уведомлений**

**1. Общие положения**

1.1.  Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Железнодорожненского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) ( далее - представителя нанимателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя, наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципальные служащего вне места прохождения службы ( в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) муниципальный служащий незамедлительно обязан уведомить представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

1.3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

1.4. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона 273-ФЗ « О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя**

2.1. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 3 к Порядку на имя представителя нанимателя согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) муниципальным служащим в отдел делопроизводства  администрации для регистрации.

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

**3. Организация приема и регистрации уведомлений**

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется  должностным лицом администрации поселения, назначенным главой администрации.

3.2. Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), оформленном согласно приложению № 4 к Порядку.

 3.3. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя и скреплены печатью администрации поселения.

3.4. Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в администрации поселения возлагается на должностное лицо, назначенное главой администрации.

3.5. В журнале должно быть отражено следующее:

-   порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

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

-   сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);

-   краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

 -  Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление;

-   сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

-   особые отметки (при наличии).

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

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным  должностным лицом администрации.

3.8.Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.

3.9.  Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации обязано выдать под роспись муниципальному служащему, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается  у ответственного должностного лица администрации.

3.10.  В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.

 3.11. Талон-уведомление состоит из двух частей корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения

-   регистрационный номер уведомления;

-   данные о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление;

-   краткое содержание уведомления;

-   данные о лице, принявшем уведомление;

-   дата приема уведомления;

-   подписи лица, принявшего уведомление, и лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.

3.12. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

 3.13. После регистрации уведомления в журнале и выдачи талона- уведомления должностное лицо, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает

уведомление с прилагаемыми к нему материалами главе администрации для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.14. Журнал хранится  в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

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

 4.1. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются глава администрации поселения или иные должностные лица, специально им уполномоченные.

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

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

4.4. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.5. По результатам проведенной проверки  принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.

4.6. Уведомление направляется главой администрации  в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем  должностное лицо администрации поселения, в течение одного рабочего дня уведомляют муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

4.7. По решению главы администрации уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

4.8. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

#### *Приложение № 2*

*к Решению Железнодорожненского*

 *сельского совета*

*от 19.05.2015 г. № 3- 79*

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

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление.

2. 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 3 раздела 1. «Общие положения» Порядка, то указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3. 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 т.д.).

4. Все известные муниципальному служащему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.).

5. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.

6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Паспортные данные, номер служебного удостоверения муниципального служащего, направившего уведомление.

8. Дата и время заполнения уведомления.

9. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

####                                                                     *Приложение № 3*

*к Решению Железнодорожненского*

 *сельского совета*

*от 19.05.2015 г. № 3- 79*

                                                        **Уведомление**

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

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

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

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

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

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

(дата заполнения уведомления)                                (подпись)

**Отрывной талон**

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

  «     »\_\_\_\_\_ 201  г.   № \_\_\_\_\_\_

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

                                                                                                                                     подпись

####                          *Приложение №4*

*к Решению Железнодорожненского*

 *сельского совета*

*от 19.05.2015 г. № 3- 79*

                                                           **ЖУРНАЛ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата****регистрации** | **Ф.И.О.,****должность****уведомителя** | **Краткое****изложение****обстоятельств****дела** | **Дата и место****обращения**  | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |