**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКУЛЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.06.2015 № 25

с.Никулята

|  |
| --- |
| **Об утверждении порядка уведомления работодателя** **о фактах обращения в целях склонения работников администрации к совершению коррупционных правонарушений** В соответствии со статьёй 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции в администрации Никулятского сельского поселения, администрация Никулятского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников администрации к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.2. Специалисту администрации:- организовать работу по реализации положений настоящего постановления;- обеспечить регистрацию поступающих уведомлений в порядке, утвержденном настоящим постановлением;- обеспечить организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.Глава администрацииНикулятского сельского поселения А.Ю.Шаров |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Никулятского сельского поселения

от 15.06.2015 № 25

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников администрации Никулятского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

 1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками администрации Никулятского сельского поселения (далее соответственно – работники, организации), работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

 2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

 3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

**II. Порядок уведомления работодателя**

 4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно.

 Уведомление работниками организаций составляется на имя главы администрации и передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

 Уведомление главой администрации составляется на постоянной депутатской комиссии и передаются в сельскую Думу.

 В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в сроки установленные пунктом 2 настоящего Порядка, уведомление направляется им по почте с уведомлением о получении.

**III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (их) к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

**IV. Регистрация уведомлений**

 6. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких – либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

 7. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленному по рекомендуемому образцу, согласно Приложению  к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

 Листы Журнала должен быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации поселения.

 Журнал храниться в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

 8. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

 9. В день регистрации уведомления структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивают доведение до главы администрации (руководителя организации) информации о регистрации уведомления.

 10. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 11. Глава администрации поселения (руководитель организации) по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.

 12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течении пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

 13. По окончании проверки материалы проверки передаются структурным подразделениям или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, главе администрации (руководителю организации) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

 14. Структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в недельный срок сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом главой администрации поселения (руководителя организации).

Приложение № 1
к [Порядку](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70322422/#1000) уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников администрации к совершению
коррупционных правонарушений,
утв. постановлением администрации поселения
от 15.06.2015 г. № 25

(Рекомендуемый образец)

    Руководителю администрации Никулятского сельского поселения

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

                                                       (Ф.И.О.)

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

                                            (Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление**

**о факте обращения в целях склонения работника к совершению**

**коррупционных правонарушений**

     Сообщаю, что:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику  в связи с исполнением им должностных обязанностей  каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  коррупционных правонарушений)

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

            (дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе

 (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

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

  (подпись)            (инициалы и фамилия)

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

   (дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 2
к [Порядку](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70322422/#1000) уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников администраций к совершению
коррупционных правонарушений,
утв. постановлением администрации поселения

от 15. 06. 2015 г. № 25

**Журнал**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях**

**склонения работников**

**к совершению коррупционных правонарушений**

                                                                   Начат: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

                                                                   Окончен:«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

                                                                   На «\_\_\_» листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество листов | Ф.И.О. регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |