**УЛЬЯНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКРОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2014 г. № 486

Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений.

2. Муниципальному служащему ответственному за ведение кадровой работы в администрации ознакомить под роспись всех муниципальных служащих администрации с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации В.В. Славгородский

Приложение

к постановлению администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 29.12.2014 г. №486

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ**

**(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ УЛЬЯНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящее Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) разработано в соответствии с [частью 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=6F67F2CBCF7EBE073A4CFFBF7210DC974F34075422219C230D23EEA1DE400220EA6D9378892C8680Y8p4H) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления муниципальным служащим администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется муниципальным служащим в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу ([приложение 1](#Par94) к настоящему Положению) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления представителя нанимателя (работодателя) или направления такого уведомления по почте.

4. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы он обязан в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и структурное подразделение, 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).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений.

6. Согласно [статье 9](consultantplus://offline/ref=6F67F2CBCF7EBE073A4CFFBF7210DC974F34075422219C230D23EEA1DE400220EA6D9378892C8681Y8pFH) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение муниципальным служащим требований Положения является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Уведомление муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подается им на имя представителя нанимателя (работодателя) через муниципального служащего, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) ([приложение 2](#Par148) к настоящему Положению). Листы [Журнала](#Par148) должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области. Ведение [Журнала](#Par148) возлагается на муниципального служащего, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. После регистрации уведомления в [Журнале](#Par148) заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления ([приложение 3](#Par188) к настоящему Положению). Муниципальному служащему выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у муниципального служащего, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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 допускаются.

10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается муниципальным служащим, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

11. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

12. 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 муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется муниципальным служащим, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению представителя нанимателя (работодателя) во взаимодействии, при необходимости, с другими структурными подразделениями путем проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в [Журнале](#Par148). По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется муниципальным служащим, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представителю нанимателя (работодателю) или лицу, его замещающему, для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

14. При принятии представителем нанимателя (работодателя) решения о направлении уведомления в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России отправка осуществляется не позднее 20 дней с даты его регистрации в [Журнале](#Par148). Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. При направлении уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, о факте совершения другими гражданскими служащими коррупционных правонарушений в соответствии с положениями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=6F67F2CBCF7EBE073A4CFFBF7210DC974F34075422219C230D23EEA1DE400220EA6D9378892C8681Y8pFH) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" находится под защитой государства.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений

Уведомление

о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного

правонарушения муниципального служащего администрации Ульяновского городского поселения Тосненсокго района Ленинградской области

(рекомендуемый образец)

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к муниципальному служащему в связи с

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

исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

коррупционного правонарушения, дата, место, время, другие условия)

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

правонарушению)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и т.д.),

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

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных

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

правонарушений)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых материалов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение 2

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации Ульяновского городского поселения Тосненсокго района Ленинградской области о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер и дата талона | Сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление | | | | Краткое  содержание уведомления | Ф.И.О.  лица,  принявшего  уведомление |
| Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность | должность | телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3  
к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений

**ТАЛОН-КОРЕШОК**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

Уведомление принято от

(Ф.И.О. муниципального служащего)

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое содержание уведомления |  |

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

Уведомление принято от

(Ф.И.О. муниципального служащего)

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое содержание уведомления |  |

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

(номер по Журналу)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)