**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛЫБЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» мая 2024 г. № 31

с. Колыбелка

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений |

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях принятия мер по предупреждению коррупции, администрация Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения Лискинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Колыбельск4ого сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области от 30.04.2010 года № 39 «Об утверждении Порядка уведомления Представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колыбельского

сельского поселения О.В.Бессалько

Приложение

к постановлению

администрации

Колыбельского сельского

поселения Лискинского

муниципального района

от «23» мая 2024г. № 33

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок уведомления) разработан во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в целях предупреждения совершения коррупционных правонарушений и борьбы с коррупцией и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Во всех случаях обращения к руководителю муниципального учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель муниципального учреждения обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, уведомить о данном факте главу Лискинского муниципального района в письменной форме.

3. Руководитель муниципального учреждения обязан лично предупредить обращающихся к нему лиц с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения о противоправности действий, которые они предлагают совершить.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) заполняется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, заполняющего уведомление, его должность;

2) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

3) сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки и т.д.);

4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман и т.д.);

5) дата и время склонения к совершению коррупционного правонарушения.

5. Уведомление подписывается заполняющим и передается в администрацию Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района, где регистрируется в специальном журнале по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью администрации Лискинского муниципального района.

6. Специалист администрации, назначенный ответственным за ведение "Журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений" администрации Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района (далее- специалист) в течение рабочего дня после поступления уведомления производит регистрацию уведомления и незамедлительно передает его главе Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района.

7. Специалист обязан выдать руководителю муниципального учреждения, направившему уведомление о коррупционном правонарушении, талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление о коррупционном правонарушении, дате и времени его принятия, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Талон-уведомление вручается руководителю муниципального учреждения под роспись в талоне-корешке, который остается в администрации.

В случае если уведомление о коррупционном правонарушении поступило по почте, талон-уведомление направляется, направившему уведомление о коррупционном правонарушении, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления о коррупционном правонарушении, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

8. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется по поручению главы Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

9. Основными задачами деятельности Комиссии при проверке уведомления являются:

- незамедлительное принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение совершения коррупционных правонарушений, воспрепятствование вмешательству в деятельность администрации Лискинского муниципального района посторонних лиц;

- определение признаков коррупционного правонарушения в действии (бездействии), которое предлагается совершить руководителю муниципального учреждения, уточнение фактических обстоятельств склонения к совершению коррупционного правонарушения, установления фактического круга лиц, участвующих в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, может проводиться путем направления запросов в соответствующие органы.

11. Срок проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, составляет 30 дней. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен главой администрации Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района на срок не более 30 дней.

По окончании проверки ее результаты, содержащие выводы и предложения, направляются главе администрации Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района в виде служебной записки, подписанной всеми членами Комиссии.

12. При выявлении в ходе проверки уведомления фактов, свидетельствующих о совершении или приготовлении к совершению преступления или административного правонарушения, о них незамедлительно сообщается в соответствующие правоохранительные органы в трехдневный срок после рассмотрения заключения Комиссии главой Лискинского муниципального района

13. Руководитель муниципального учреждения, направивший уведомление, в ходе проверки имеет право:

- давать письменные и устные объяснения по указанным в уведомлении фактам;

- представлять письменные заявления и иные документы;

- знакомиться с материалами проверки после ее окончания;

- представлять письменные возражения по результатам ознакомления с материалами проверки.

14. Комиссия в ходе проверки уведомления обязана обеспечивать соблюдение конституционных прав, конфиденциальность в отношении сведений, содержащихся в материалах проверки.

15. Глава администрации Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района по результатам проверки принимает необходимые меры к предотвращению совершения руководителем муниципального учреждения коррупционных правонарушений, а также пресечению вмешательства в деятельность администрации Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района.

16. За неисполнение обязанностей, установленных настоящим Порядком, руководитель муниципального учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления

представителя нанимателя

(работодателя) о фактах

обращения в целях склонения

руководителя муниципального

учреждения к совершению

коррупционных правонарушений

Главе администрации Колыбельского

сельского поселения Лискинского

муниципального района

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

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

(Ф.И.О.)

Уведомляю о факте обращения ко мне "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в "\_\_\_\_" часов "\_\_\_\_" минут гражданина (юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сообщаются все известные сведения об обратившемся физическом (юридическом) лице)

с целью склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(сообщаются сведения, в чем именно выражается коррупционное правонарушение)

Склонение к правонарушению производилось путем:

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

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

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

Дата составления уведомления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку уведомления

представителя нанимателя

(работодателя) о фактах

обращения в целях склонения

руководителя муниципального

учреждения к совершению

коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения Колыбельского сельского поселения Лискинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. подавшего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Регистрационный номер уведомления | Зарегистрировал Ф.И.О. Дата | Подпись регистратора |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку уведомления

представителя нанимателя

(работодателя) о фактах

обращения в целях склонения

руководителя муниципального

учреждения к совершению

коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК    N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения)    Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Уведомление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление)    "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего талон-уведомление)    "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ    N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения)    Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Уведомление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по Журналу)    "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, принявшего уведомление) |