

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРДЕЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2015 № 49

с. Сердеж

**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 Сердежского сельского поселения:

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 администрации
Сердежского сельского поселения

В.Н. Кочева

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками администрации Сердежского 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 уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников администрации к совершению
коррупционных правонарушений,
утв. постановлением администрации поселения
от .06.2015 г. №

(Рекомендуемый образец)

Руководителю администрации Сердежского 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 уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников администраций к совершению
коррупционных правонарушений,
утв. постановлением администрации поселения
от . 06. 2015 г. №

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 регистрационного уведомления | Подпись регистрирующего уведомления | Подпись подавшего уведомление | Особые отметки | |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------|----------------|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

