|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ САЛОБЕЛЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 29.07.2015 |  |  | 57 | |  | с.Салобеляк | |  | |
|  |

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ

РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ

СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях повышения эффективности мер по  
противодействию коррупции в администрации Салобелякского поселения, администрация Салобелякского 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 поселения :

2.1.организовать работу по реализации положений настоящего постановления

2.2. обеспечить регистрацию поступающих уведомлений в порядке, утвержденном настоящим постановлением;

2.3. обеспечить организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации

Салобелякского сельского поселения Ю.А.Оносов

Утвержден постановлением администрации

Салобелякского сельского поселения

от 29.07.2015 № 51

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ

СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ **САЛОБЕЛЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **К** СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками

администрации Салобелякского сельского поселения (далее соответственно - работники ), работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1. Работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нем) 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.
2. 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.

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 составляются 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.

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;

1. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
2. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
3. дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
4. обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его

составления.

1. 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.
2. 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 должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации поселения.

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

1. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.
2. В день регистрации уведомления структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивают доведение до главы администрации информации о регистрации уведомления.
3. 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.
4. Глава администрации поселения 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 течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

1. По окончании проверки материалы проверки представляются структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, главе администрации для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.
2. 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.

Приложение  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников администрации к совершению  
коррупционных правонарушений,  
утвержденному постановление администрации поселения  
от 29.07.2015 № 51

Журнал

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

Начат: "\_ '\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Окончен:" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

На"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрац ионный номер  уведомле ния | Дата и  время регистрации уведомлени я | Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление | Краткое содержани е  уведомлен ия | Количест во листов | Ф.И.О. регистрир  ующего уведомле ние | Подпись регистриру  ющего уведомлен ие | Подпись работника, подавшего уведомлени е | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |