**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОКУР**

**Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 18.05.2020 г. №39-р

с.Покур

О внесении изменений в приложение

к распоряжению администрации

сельского поселения Покур от

29.05.2009 № 21 «Об утверждении

Порядка уведомления работодателя о

фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего к соверше-

нию коррупционных правонарушений»

 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

 1.Внести в приложение к распоряжению администрации сельского поселения Покур от 29.05.2009 № 21 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» следующие изменения:

 1.1.Пункт 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:
 - фамилию, имя, отчество, должность, 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) (приложение № 1);

 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

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

 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.».

 1.2. Пункт 4 Порядка изложить в следующей редакции:

«4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати органа местного самоуправления (приложение № 2).

Ведение журнала в органе местного самоуправления возлагается на уполномоченное лицо.».

 1.3. Пункт 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3).

 После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется государственному или муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.
Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.».

 1.4. Пункт 7 Порядка изложить в следующей редакции:

«7.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 уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии) по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.».

 1.5. Пункт 8 Порядка изложить в следующей редакции:

«8. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.
В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.».

 1.6. Приложения к Порядку уведомления «Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» и «О склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» признать утратившими силу.

 1.7. Порядок уведомления дополнить приложением 3.

 2. Опубликовать распоряжение в приложение «Официальный бюллетень» к газете «Новости Приобья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Покур ([www. apokur.ru](http://www.nvraion.ru)).

 3.Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

 4.Контроль за выполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста администрации поселения А.М. Токареву.

Исполняющий обязанности главы

сельского поселения Покур Ю.Г. Созонюк

Приложение № 1 к порядку

 уведомления работодателя

 о фактах обращения в целях

 склонения муниципального

 служащего к совершению

 коррупционных правонарушений

**Уведомление о факте обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя)) |
|  |  |
|  | (наименование государственного органа или органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии)) |
|  |  |
|  | От  |  |
|  |  | (Ф.И.О., должность государственного или  |
|  |  |
|  |  |
|  | муниципального служащего, место жительства, телефон) |

Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Сообщаю, что: |
|  |
| 1. |  |
|  | (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) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 2. |  |
|  | (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые 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 коррупционному правонарушению  |
|  |
|  |
| (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять  |
|  |
|  |
| предложение лица о совершении коррупционного правонарушения) |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

 Приложение № 2 к порядку

уведомления работодателя

 о фактах обращения в целях

 склонения муниципального

 служащего к совершению

 коррупционных правонарушений

**Журнал регистрации уведомлений**

**о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование государственного или органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии)) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п  | Номер, дата уведомления  | Сведения о государственном или муниципальном служащем, направившем уведомление  | Краткое содержание  | Ф.И.О. лица, принявшего  |
|  | (указывается номер и дата талона-уведомления) | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение  | должность  | контактный номер телефона  | уведомления  | уведомление  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3. Уведомление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **ТАЛОН-КОРЕШОК**  |  |  | **ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | №  |  |  |  |  | №  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Уведомление принято от  |  |  |  | Уведомление принято от  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О. муниципального служащего) |  |  | (Ф.И.О. муниципального служащего) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Краткое содержание уведомления  |  |  |  | Краткое содержание уведомления  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Уведомление принято: |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись и должность лица, принявшего уведомление) |  |  | (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | " |  | " |  | 200  |  | г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (номер по Журналу) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | " |  | " |  | 200  |  | г. |  |
|  | (подпись лица, получившего талон- |  |  |  |  |
|  | уведомление) |  |  | (подпись  |  |
|  |  |  |  | муниципального служащего, принявшего уведомление) |  |
|  | " |  | " |  | 20  |  | г. |  |  |  |  |