**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. |  |  |  | | | | | | | | | | |  |