**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУНАШАКСКОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 13.09.2016 г. № 96

Об утверждении Порядка уведомления

работодателя о фактах обращения в целях

склонения к совершению коррупционных

правонарушений работников, замещающих

должности в администрации Саринского

сельского поселения, не отнесенные к

должностям муниципальной службы,

работников организаций, созданных

в целях выполнения задач, поставленных перед

администрацией Саринского сельского поселения,

и рассмотрения таких сообщений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P36) уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, замещающих должности в администрации Саринского сельского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, работников организаций, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед администрацией Саринского сельского поселения, и рассмотрения таких сообщений.

 2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах, расположенных по адресам: с. Сары, ул. Свердлова д.16; д. Аминева, ул. Центральная д. 41/1; д. Чебакуль, ул. Цветочная д. 13; д. Каинкуль, ул. Центральная д. 30; д. Сулейманово, ул. Береговая д. 39 и разместить на официальном сайте администрации поселения.

 3. Специалисту администрации поселения (И. Х. Шагеевой), директору МКУК «ЦКС» МО Саринское сельское поселение А. Б. Асылгареевой , созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией Саринского сельского поселения, ознакомить работников с настоящим постановлением.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ф. Г. Нажмутдинову.

Глава администрации сельского поселения Г. Г. Ульмаскулова

Приложение

к постановлению администрации поселения

от 13.09.2016 года №96

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ САРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАННЫХ В ЦЕЛЯХ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ, ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД АДМИНИСТРАЦИЕЙ САРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, замещающих должности в администрации Саринского сельского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, работников организаций, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед администрацией Саринского сельского поселения (далее - работники организаций).

2. Работник организации обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае отсутствия работодателя работник организации обязан уведомить обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений уполномоченное работодателем лицо.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника организации.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник организации одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

3. Работник организации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам организации в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление работником организации работодателя осуществляется письменно не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику организации стало известно о фактах такого обращения.

Работник организации, работодателем для которого является Глава Саринского сельского поселения (далее – Глава поселения) составляет уведомление на имя Главы поселения и направляет уведомление в день его составления. В случае, если уведомление не может быть передано работником организации непосредственно Главе поселения, уведомление в день его составления направляется им по почте с уведомлением о вручении.

Работники организации, работодателем для которых является руководитель организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Саринского сельского поселения (далее - руководитель организации), составляют уведомление на имя руководителя организации. Уведомление визируется руководителем организации и направляется Главе поселения в день его составления. В случае, если уведомление не может быть передано работником организации непосредственно Главе поселения, уведомление в день его составления направляется по почте с уведомлением о вручении.

5. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу согласно [приложению 1](#P109) к настоящему Порядку.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника организации;

дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник организации по просьбе обратившихся лиц;

сообщение работника организации в органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (в случае обращения с указанием даты обращения и наименования органа, в который обращался работник организации).

Уведомление подписывается работником организации лично с указанием даты его составления.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника организации материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

8. Уведомление в день поступления регистрируется ведущим специалистом по кадрам администрации поселения. В журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, замещающих должности в администрации Саринского сельского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Саринского сельского поселения (далее - Журнал).

9. Журнал оформляется в произвольной форме.

10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью Администрации Саринского сельского поселения.

11. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается под роспись в Журнале работнику организации, представившему уведомление, либо направляется такому работнику по почте с уведомлением о вручении.

12. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

13. Ведущий специалист по кадрам администрации поселения в день регистрации уведомления направляет докладную записку с приложением уведомления Главе поселения (уполномоченному им лицу).

14. К докладной записке прилагаются представленные работником организации материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

15. Глава поселения (уполномоченное им лицо), рассмотрев докладную записку, издает распоряжение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

16. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

17. По результатам проверки материалы представляются Главе поселения (уполномоченному им лицу) для принятия решения о направлении указанных материалов в правоохранительные органы.

18. Копии уведомления и материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся у ведущего специалиста по кадрам администрации поселения в течение трех лет, после чего передаются в архив.

19. Управляющий делами администрации района обеспечивает конфиденциальность полученных от работника организации сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

20. Ведущий специалист по кадрам администрации поселения в недельный срок сообщает работнику организации, представившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

Приложение 1

к Порядку утвержденного

постановлением администрации поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

 (рекомендуемый образец)

 (должность, Ф.И.О.

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

 работодателя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должность

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

 работника организации,

 телефон)

 Уведомление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный N) (дата регистрации)

 о фактах обращения в целях склонения к совершению

 коррупционных правонарушений

 В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008

г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и постановлением Правительства

Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на

отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей,

установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими

федеральными законами в целях противодействия коррупции" сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (описывается дата, место, время обращения в целях склонения к совершению

 коррупционного правонарушения; обстоятельства обращения в целях

 склонения к совершению коррупционного правонарушения; все известные

 сведения о лице (лицах), обратившегося в целях склонения к совершению

 коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению

 коррупционного правонарушения; сведения о коррупционных правонарушениях,

 которые должен был совершить работник организации по просьбе

 обратившихся лиц; если работник организации уведомил органы прокуратуры

 или другие государственные органы о факте обращения к нему

 каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

 правонарушений, данный факт отражается в уведомлении с указанием

 даты обращения и наименования органа, в который он обращался)

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

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

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

 (дата) (подпись)

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

 (должность, Ф.И.О.

руководителя организации)

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

 (дата) (подпись)