

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2021

№ 81-нп

с. Ильинско-Подомское

Об утверждении Порядка уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений Вилегодского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с подпунктом 8.1 части 3 статьи 7 закона Архангельской области от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» Администрация Вилегодского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений Вилегодского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Вестник Виледи» и разместить на официальном сайте Администрации Вилегодского муниципального округа в разделе «Противодействие коррупции».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы Вилегодского муниципального округа

И.Н. Никишин

ПОРЯДОК
уведомления представителя работодателя о фактах обращения в
целях склонения руководителей муниципальных учреждений
Вилегодского муниципального округа к совершению коррупционных
правонарушений

1. Общие положения

1. Настоящий порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений Вилегодского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 8.1 части 3 статьи 7 закона Архангельской области от 26 ноября 2008 года «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих в отношении руководителей муниципальных учреждений Вилегодского муниципального округа полномочия работодателя, о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений Вилегодского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений,
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя муниципального учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения
к руководителю муниципального учреждения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений

2.1. Руководитель муниципального учреждения Вилегодского муниципального округа (далее – руководитель муниципального учреждения) обязан незамедлительно уведомить руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего в отношении руководителя муниципального учреждения полномочия работодателя (далее - работодатель), обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении руководителя муниципального учреждения в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям, он обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в

целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия на непосредственное место работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от руководителя муниципального учреждения поступило уведомление о фактах совершения другими руководителями муниципальных учреждений коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку, в двух экземплярах на имя работодателя в письменном виде. Первый экземпляр уведомления руководитель муниципального учреждения передает в приемную работодателя. Второй экземпляр уведомления, с отметкой о получении специалиста приемной, остается у руководителя муниципального учреждения в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

2.3. В случае если руководитель муниципального учреждения, не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя муниципального учреждения, заполнившего уведомление, его должность, наименование муниципального учреждения;

- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению;

- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоении полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и иные правонарушения);

- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие);

- время, дата, место склонения к правонарушению, обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и иные обстоятельства);

- информация об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата оформления уведомления, подпись лица, направившего уведомление

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится специалистом приемной работодателя в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью и печатью работодателя.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются работодателю в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся у работодателя.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
представителя работодателя о фактах
обращения в целях склонения
руководителей муниципальных учреждений
Вилегодского муниципального округа к
совершению коррупционных
правонарушений

Руководителю _____
органа местного самоуправления, осуществляющего

в отношении руководителя муниципального учреждения

полномочия работодателя

(фамилия, имя, отчество лица, заполнившего уведомление,

наименование муниципального учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения
руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных
правонарушений

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

*(указывается фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к правонарушению)*

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

Склонение к правонарушению произошло в _____ часов _____ минут « _____ » _____ 20 _____ г.

(адрес)

Склонение к правонарушению производилось

*(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и иные
обстоятельства)*

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
представителя работодателя о фактах
обращения в целях склонения
руководителей муниципальных учреждений
Вилегодского муниципального округа к
совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений о фактах
обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата поступления уведомления	Дата уведомления	ФИО руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление	Наименование муниципального учреждения	Суть уведомления	Результат рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6	7
