АДМИНИСТРАЦИЯ

**ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 августа 2023 г. № 577-па

г. Шенкурск

**Об утверждении Типового положения о порядке уведомления руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального округа Архангельской области о фактах обращения в целях склонения работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального округа Архангельской области к совершению коррупционных правонарушений**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 8.2 части 3 статьи 7 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о порядке уведомления руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального округа Архангельской области о фактах обращения в целях склонения работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального округа Архангельской области к совершению коррупционных правонарушений.

2. Руководителям муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального округа Архангельской области, руководствуясь указанным Типовым положением, разработать и утвердить порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников соответствующих муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, к совершению коррупционных правонарушений.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Шенкурского муниципального округа О.И. Красникова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрацииШенкурского муниципального округаАрхангельской областиот «\_\_\_» августа 2023 г. № \_\_\_\_-па |

**ТИПОВОЕ Положение**

**о порядке уведомления руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального округа Архангельской области о фактах обращения**

**в целях склонения работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального округа Архангельской области к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1. Настоящее типовое положение в соответствии с областным законом от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» определяет порядок уведомления руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – работодатель, муниципальные организации) о фактах обращения в целях склонения работников муниципальных организаций, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверок этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники муниципальных организаций обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника муниципальной организации в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник муниципальной организации обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником муниципальной организации обязанности, предусмотренной [пунктом 2](#P54) настоящего типового положения, является дисциплинарным проступком, влекущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник муниципальной организации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам муниципальной организации, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим типовым положением.

II. Процедура уведомления работником муниципальной организации работодателя

5. [Уведомление](#P128) работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципальной организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается или направляется почтой работником муниципальной организации на имя работодателя письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению №1 к настоящему типовому положению не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику муниципальной организации в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона работника муниципальной организации, подавшего уведомление. Если уведомление подается работником муниципальной организации, указанным в [пункте 4](#P57) настоящего типового положения, в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника муниципальной организации, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника муниципальной организации к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых склоняли работника муниципальной организации;

все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) работника муниципальной организации к совершению коррупционных правонарушений.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника муниципальной организации материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника муниципальной организации к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

8. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется структурным подразделением или должностным лицом муниципальной организации, ответственным за противодействие коррупции (далее – ответственные лица).

9. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципальной организации, к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно [приложению № 2](#P182) к настоящему типовому положению.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни работника муниципальной организации, передавшего или направившего уведомление, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью работодателя.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано заполнить талон-уведомление согласно [приложению № 3](#P231) к настоящему Типовому положению.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а отрывная часть талона-уведомления вручается под расписку работнику муниципальной организации, передавшему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику муниципальной организации заказным письмом по указанному им адресу в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

IV. Организация проверки сведений,

содержащихся в уведомлениях

12. Ответственное лицо осуществляет проверку содержащихся в уведомлении сведений в течение 30 календарных дней со дня регистрации указанного уведомления.

13. Получение, обработка, хранение, передача содержащихся в уведомлениях персональных данных работников муниципальной организации, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при организации проверки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

14. Ответственными лицами проводится беседа с работником муниципальной организации, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), запрашиваются от работника муниципальной организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, о результатах докладывается работодателю.

15. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

16. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности Российской Федерации, иных государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Типовому положению о порядке уведомления руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального округа Архангельской области  о фактах обращения в целях склонения работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального округа Архангельской области к совершению коррупционных правонарушений |
|  | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование муниципальной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество лица, заполнившего уведомление) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника муниципальной организации к совершению коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику муниципальной организации каких-либо лиц в целях склонения его

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

к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционном правонарушении,

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

которое должен был бы совершить работник муниципальной организации по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и т.д.),

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

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых материалов)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Типовому положению о порядке уведомления руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального округа Архангельской области о фактах обращения в целях склонения работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального округа Архангельской области к совершению коррупционных правонарушений |

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального округа Архангельской области о фактах обращения в целях склонения работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий

Шенкурского муниципального округа Архангельской области к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Номер и дата регистрации уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления) | Сведения о работнике муниципальной организации, передавшем или направившем уведомление | Краткое содержание уведомления | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность | должность | номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к Типовому положению о порядке уведомления руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального округа Архангельской области о фактах обращения в целях склонения работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального округа Архангельской области к совершению коррупционных правонарушений |

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| КОРЕШОКталона-уведомления«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. работника муниципальной организации)Краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись должностного лица, принявшего уведомление)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, получившего отрывную частьталона-уведомления)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. | ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬталона-уведомления«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. работника муниципальной организации)Краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер по журналу)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, принявшего уведомление) |

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