



Тульская область

Администрация

муниципального образования Кимовский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.02.2016

№ 202

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования Кимовский район

В соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования Кимовский район (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кимовский район:

- от 15.06.2009 № 1175 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»;

- от 04.06.2015 № 922 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 15.06.2009 № 1175 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Федчук Г.Ю.) обнародовать постановление посредством размещения в Центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Морозову Н.М.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Кимовский район**

Э.Л.Фролов

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к
совершению коррупционных правонарушений в администрации муниципального
образования Кимовский район**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяется на муниципальных служащих администрации муниципального образования Кимовский район (далее – служащий).

Коррупция это:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2. Служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Служащий, которому стало известно о факте обращения к иным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

4. 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 (служебной) обязанностью служащего.

5. Невыполнение служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктами 2,3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение со службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими служащими коррупционных правонарушений,

непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представителем нанимателя (работодателя) принимаются меры по защите служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

2. Порядок подачи уведомления служащим

7. Уведомление направляется служащим представителю нанимателя (работодателя) в письменной форме (приложение №1) с указанием всех необходимых сведений, заверяется личной подписью служащего с указанием даты заполнения уведомления.

Уведомление служащего представителю нанимателя (работодателя) передается в кадровую службу администрации.

8. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и контактный телефон служащего, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется служащим, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить служащий по просьбе обратившихся лиц;

4) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений;

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

3. Организация приема и регистрации уведомлений

9. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется работниками кадровой службы.

10. Работники кадровой службы в течение 1 рабочего дня производят регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал) (приложение №2).

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью работника кадровой службы и оттиском печати администрации.

11. В соответствии с настоящим Порядком работники кадровой службы обеспечивают:

- регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений, путем внесения записей в журнал регистрации уведомлений;
- передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя);
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;
- конфиденциальность полученных сведений.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

12. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются работники кадровой службы.

13. Проверка проводится в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводится беседа со служащим, с получением от служащего письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

14. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения о направлении информации в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы.

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.

15. Работники кадровой службы в течение 3 рабочих дней сообщает служащему, подавшему уведомление, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателя).

Приложение №1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципальных служащих к совершению
коррупционных правонарушений в
администрации муниципального
образования Кимовский район

_____ (должность, инициалы, фамилия представителя нанимателя)
ОТ _____
_____ (Ф.И.О. муниципального служащего, наименование должности,
_____ 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, время, место, другие условия)
- 2) _____
(суть обращения: подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить муниципальный служащий
_____ по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(сведения о лице, обратившемся к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению
_____ коррупционных правонарушений: фамилия, имя, отчество (если не известны - приметы лица),
_____ должность, место работы, адрес места жительства, номер телефона (какие известны)
_____)
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
_____ обещанное вознаграждение или иная выгода, произведенный шантаж, угрозы и т.п.)

« ___ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

