**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Собрание представителей
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИМОВСКИЙ РАЙОН**

 **5-го созыва**

**Решение**

От 09.12.2016 № 68-339

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования Кимовский район, лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольном органе муниципального образования Кимовский район к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-Ф3 «О противодействии коррупции», на основании Устава муниципального образования Кимовский район Собрание представителей муниципального образования Кимовский район РЕШИЛО:

1.Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования Кимовский район, лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольном органе муниципального образования Кимовский район к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

 2. Решение обнародовать посредством размещения в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека», на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.

3. Решение вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава муниципального образования**

**Кимовский район О.И. Мазка**

Приложение

к решению Собрания представителей

муниципального образования

Кимовский район

 от 09.12.2016 № 68-339

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования Кимовский район, лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольном органе муниципального образования Кимовский район к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.Настоящий порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования Кимовский район, лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольном органе мунципального образования Кимовский район к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-Ф3 «О противодействии коррупции» и распространяется на муниципальных служащих образования Кимовский район (далее - служащий), лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольном органе муниципального образования Кимовский район (далее – лица, замещающие муниципальные должности).

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, лицо, замещающее муниципальную должность 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, лицо, замещающее муниципальную должность, которорым 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 Порядок.

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, лица, замещающего муниципальную должность.

5.Невыполнение служащим, лицом, замещающим муниципальную должность 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, лицо, замещающее муниципальную должность, уведомившие представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими служащими, лицами, замещающими муниципальную должность 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, лица, замещающего муниципальную должность уведомивших представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным служащим, лицам, замещающим муниципальную должность в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения служащему, лицу, замещающему муниципальную должность 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 , лицом, замещающим муниципальную должность уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности служащего, лица, замещающего муниципальную должность, 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, лицом, замещающим муниципальную должность**

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

Уведомление служащего, лица, замещающего муниципальную должность представителю нанимателя (работодателя) передается в аппарат Собрания представителей.

8.В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

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

2)описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к служащему, лицу, замещающему муниципальную должность 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, лица, замещающего муниципальную должность, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3)подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить служащий, лицо, замещающее муниципальную должнось 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 уведомления**

9.Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется работниками аппарата Собрания представителей.

10)Работники аппарата Собрания представителей 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 аппарата Собрания представителей и оттиском печати Собрания представителей.

11)В соответствии с настоящим Порядком работники аппарата Собрания представителей обеспечивают:

-регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения служащего, лица, замещающего муниципальную должность 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 аппарата Собрания представителей.

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, лицом, замещающим муниципальную должность, с получением от служащего, лица, замещающего муниципальную должность 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 аппарата Собрания представителей в течение 3 рабочих дней сообщают служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, подавшему уведомление, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателя).

Приложение №1

к Порядку уведомления представителя

 нанимателя (работодателя) о фактах

обращения в целях склонения муниципальных

служащих муниципального образования Кимовский район,

 лиц, замещающих муниципальные должность

в Контрольном органе муниципального образования Кимовский район

 к совершению коррупционных правонарушений

**(должность, инициалы, фамилия представителя нанимателя)**

От **-----------------------------------------------------------------------------------**

(**Ф.И.О. муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность наименование должности,**

 **место жительства, телефон**)

**Уведомление**

**О факте обращения в целях склонения муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность**

**к совершению коррупционных нарушений**

Сообщаю, что:

1)----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения)**

**к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность 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, лицо, замещающее муниципальную должность**

**по просьбе обратившихся лиц)**

3)----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**сведения о лице, обратившемся к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность 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)

Приложение №2

 к Порядку уведомления представителя нанимателя

(работодателя) о фактах обращения в целях склонения

муниципальных служащих муниципального образования Кимовский район,

лиц, замещающих муниципальную должность в Контрольном органе

 муниципального образования Кимовский район

к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования Кимовский район, лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольном органе муниципального образования Кимовский район к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уведомление** | **Ф.И.О., должность муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность подавшего уведомление** | **Куда направленно на рассмотрение, дата** | **Результаты рассмотрения** |
| **Дата поступления** | **Номер** | **Краткое содержание** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |