**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»**

**«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН Т**ö**РОЕЗ**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

 **22 мая 2017 года № 37**

**город Глазов**

**Об утверждении Порядка уведомления представителя**

**нанимателя (работодателя) о фактах обращения в**

**целях склонения лица, замещающего муниципальную**

**должность в органах местного самоуправления**

**муниципального образования «Глазовский район»,**

**муниципального служащего органов местного**

**самоуправления муниципального образования**

**«Глазовский район» к совершению коррупционных**

**правонарушений и организации проверки сведений,**

**содержащихся в уведомлении**

 В связи с организационными и кадровыми изменениями в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», в целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-Ф3 «О про­тиводействии коррупции», в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.09.2007 № 55-РЗ «О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Глазовский район»,

 1. Утвердить прилагаемый к настоящему распоряжению Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», муниципального служащего органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – Порядок).

 2. Признать утратившим силу распоряжение Главы муниципального образования «Глазовский район» от 1 февраля 2010 года № 13 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении».

 3. Начальнику отдела муниципальной службы и кадровой работы Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район» Грековой М.Н. ознакомить с настоящим распоряжением лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»

 4. Начальнику отдела организационной работы и административной реформы Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район» Кандаковой Н.А. создать возможность ознакомления посетителей органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» с текстом прилагаемого к настоящему распоряжению Порядка.

 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район» Пировских Е.Л.

**Глава муниципального**

**образования «Глазовский район» В.В. Сабреков**

О.В. Войкина

(34141) 5-27-69

Утвержден распоряжением Главы муниципального

образования «Глазовский район»

 от 22 мая 2017 года № 37

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», муниципального служащего органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

 Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», муниципального служащего органов местного самоуправле­ния муниципального образования «Глазовский район» (далее совместно – служащий) к совершению коррупционных правона­рушений (далее – уведомление), определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, а также порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

**I. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», муниципального служащего органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений**

 1. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противо­действии коррупции» служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) осуществляется путем подачи на его имя пись­менного заявления (далее - уведомление).

 3. В случае отсутствия представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий обязан подать уведомление одному из следующих должностных лиц:

1) руководителю Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

2) лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, в том числе за реализацию мер, направленных на предупреждение коррупционных проявлений, в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район».

 Лицо, замещающее муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», обязано подать уведомление в Совет депутатов муниципального образования «Глазовский район».

 4. Служащий обязан подать уведомление в течение рабочего дня, в кото­ром к нему поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правона­рушений. В случае если обращение в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений поступило после окончания рабочего дня, уведомление должно быть подано в течение следующего рабочего дня.

 5. В уведомлении служащим указываются:

 - фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность служащего и структурное подразделение, в котором работает служащий, место жительства и телефон служащего;

- описание обстоятельств, при которых произошло обращение 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).

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

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем служащего к коррупционным правонарушениям;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (шантаж, подкуп, угроза, обман), а также информация об отказе (согласии) служащего принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений.

 6. Уведомление подписывается служащим с собственноручным простав­лением даты и времени подачи уведомления.

 7. Должностное лицо, принявшее уведомление, обязано изготовить копию уведомления и вручить ее служащему с собственноручным проставлением даты и времени по­лучения уведомления.

 8. В случае подачи уведомления должностным лицам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, в отсутствие представителя нанимателя (работодателя), эти лица после появления представителя нанимателя (работодателя) передают ему уведомление с при­ложением информации о дате и времени получения ими уведомления.

 9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицами (подразделениями), которым стало о них известно в силу исполнения ими своих служебных обязанностей.

**II. Порядок организации проверки сведений, содержащихся** **в уведомлении**

 10. Представитель нанимателя (работодателя), получивший уведомление, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления обязан организовать проверку сведений, содержащихся в уведом­лении (далее - проверка).

 11. Проверка осуществляется создаваемой представителем нанимателя (работодателя) комиссией.

 12. В состав комиссии подлежат включению:

- руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- начальник правового отдела;

- начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы;

- руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором служащий проходит службу.

 13. Комиссию возглавляет лицо, назначенное представителем нанимателя (работодателя).

 14. Проверка осуществляется комиссией в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступ­ления представителю нанимателя (работодателя) уведомления.

 15. При проведении проверки комиссией должны быть полностью, объективно и всесто­ронне установлены:

1) факт обращения к служащему указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) обстоятельства, послужившие основанием для подачи уведомления;

3) возможные причины и условия, способствовавшие обращению к слу­жащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4) характер и размер вреда, который мог быть причинен служащим в результате совершения им (участия в совершении) коррупционного правонарушения, содержащего­ся в обращении;

5) иные обстоятельства, позволяющие установить (опровергнуть) факт обращения к служащему указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению кор­рупционных правонарушений.

 16. О проводимой проверке комиссия в письменном виде извещает слу­жащего и лицо, от которого служащему поступило обращение в целях его скло­нения к совершению коррупционных правонарушений (в случае если из информации, представ­ленной в уведомлении, возможно его идентифицировать).

 17. Служащий и лицо, от которого ему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, имеют право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, проводящих проверку;

3) ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением и прилагаемыми материала­ми по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, со­ставляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

 18. По результатам проверки комиссия выносит заключение в письменной форме.

 19. В заключении по результатам проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;

2) предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обраще­нию к служащему в целях склонения его к совершению коррупционных право­нарушений;

3) предложения о направлении материалов проверки в правоохранительные органы в слу­чае установления по результатам проверки обстоятельств, свидетельствующих о совершении пра­вонарушения;

4) предложения о направлении материалов проверки в иной орган местного самоуправле­ния в случае, если лицо, от которого служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, является работником (сотрудни­ком) иного органа местного самоуправления и по результатам проверки были установлены об­стоятельства, свидетельствующие о совершении им дисциплинарного проступка;

5) в случае, если лицо, от которого служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, является работником (со­трудником) органа местного самоуправления и по результатам проверки были установлены об­стоятельства, свидетельствующие о совершении им дисциплинарного проступка, предложение о применении к указанному лицу дисциплинарного взыскания;

6) предложения, реализация которых будет способствовать выявлению, ограничению либо устранению явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их возникновению и (или) распространению.

 20. Заключение по результатам проверки подписывается лицом, возглавляющим комиссию, другими членами комиссии и служащим. Указанное заключение вправе подпи­сать лицо, от которого служащему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений.

 21. В случае несогласия служащего и (или) лица, от которого ему поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, с заключением комиссии указанные лица в течение 2 рабочих дней со дня под­писания заключения комиссии всеми членами комиссии вправе изложить в письменном виде свои возражения, которые прикладываются к заключению комиссии и являются его неотъемлемой ча­стью.

 22. Заключение комиссии приобщается к личному делу служащего.