

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2018 г.

г. Инза

№ 821
ЭКЗ. _

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Инзенского района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Инзенского района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1).

2. Утвердить перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Инзенского района к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Инзенского района Баранову Н.Н.

Глава Администрации района

А.И. Макаров

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Инзенского района (далее - муниципальный служащий) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Уведомления обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) заполняется и передается муниципальным служащим в отдел муниципальной службы и кадров Администрации Инзенского района незамедлительно, когда муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, но не позднее 5 дней.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места службы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить Главу Администрации Инзенского района по прибытии к месту службы, заполнив соответствующее уведомление.

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

1.4. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления Главы Администрации Инзенского района о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению

коррупционных правонарушений осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации Инзенского района.

2.2. Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации Инзенского района. В его отсутствие прием и регистрацию уведомлений муниципальных служащих осуществляет исполняющий обязанности начальника отдела муниципальной службы и кадров Администрации Инзенского района.

2.3. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет в отдел муниципальной службы и кадров Администрации Инзенского района письменное уведомление на имя Главы Администрации Инзенского района по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, недопустим.

2.4. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Копия зарегистрированного уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе 8 (особые отметки) Журнала.

2.5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации Инзенского района.

2.6. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение Главы Администрации Инзенского района (лицу, временно исполняющему его обязанности) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

2.7. Журнал хранится в отделе муниципальной службы и кадров Администрации Инзенского района не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации Инзенского района.

3.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются сотрудники отдела

муниципальной службы и кадров Администрации Инзенского района.

3.3. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен Главой Администрации Инзенского района по ходатайству начальника отдела муниципальной службы и кадров Администрации Инзенского района, но не более чем на 10 дней.

3.4. Руководители подразделений Администрации Инзенского района по письменному запросу отдела муниципальной службы и кадров Администрации Инзенского района представляют необходимые для проверки материалы, пояснения.

В ходе проверки подробные объяснения могут быть запрошены у муниципального служащего, сообщившего о склонении его к коррупционному правонарушению, у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

Кроме этого, муниципальные служащие, представившие уведомления, по их письменному ходатайству должны быть ознакомлены с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами проведенной проверки муниципальный служащий вправе представить Главе Администрации Инзенского района (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своем несогласии с обязательным указанием причин.

3.5. При проведении проверки уведомлений отдел муниципальной службы и кадров Администрации Инзенского района обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

3.6. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

результаты проверки представленных сведений;

подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется Главе Администрации Инзенского района (лицу, временно исполняющему его обязанности) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Главе Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Главы Администрации Инзенского района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Инзенского района к совершению коррупционных правонарушений

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

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом

(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения, информация о действии

(бездействии), которое муниципальный служащий Администрации Инзенского района

должен совершить по обращению; информация об отказе муниципального служащего

Администрации Инзенского района принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения; информация о наличии (отсутствии) договоренности о

правонарушениях; информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

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

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ мин,
____ 20 ____ г. в _____
(место: город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата написания уведомления)

(подпись)

Основание _____

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения
к муниципальным служащим Администрации
Инзенского района каких-либо лиц в целях склонения
их к совершению коррупционных правонарушений

Начат " ____ " _____ 20__ г.

Окончен " ____ " _____ 20__ г.

На " ____ " листах

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление (Ф.И.О., подпись, дата)	Муниципальный служащий, подавший уведомление (Ф.И.О.)	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку указанных в нем сведений (Ф.И.О., подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

**ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество.
 2. Замещаемая должность.
 3. Структурное подразделение.
 4. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Инзенского района к совершению коррупционных правонарушений:
 - а) информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) муниципального служащего Администрации Инзенского района к совершению коррупционного правонарушения;
 - б) информация о месте, дате, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Инзенского района к совершению коррупционного правонарушения;
 - в) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, дача взятки, получение взятки, служебный подлог и т.д.);
 - г) информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий Администрации Инзенского района должен совершить по обращению;
 - д) информация об отказе муниципального служащего Администрации Инзенского района принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - е) информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;
 - ж) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
 - з) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.).
- Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего Администрации Инзенского района с указанием даты, времени и места составления уведомления.
-