

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**26.06.2020**

**№ 31**

**г. Инза**

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя  
(работодателя) Главой Администрации муниципального образования  
«Инзенский район» о фактах обращения в целях склонения его к  
совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, Совет депутатов муниципального образования «Инзенский район» решил:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) Главой Администрации муниципального образования «Инзенский район» о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению №1 к настоящему решению.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2).

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава района

Е.А. Мизинов

Амиров Л.Р.  
2-53-72  
юд

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя) Главой  
Администрации муниципального образования «Инзенский район» о  
фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных  
правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) – Главу муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области Главой Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее – Глава Администрации) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Уведомление Главы Администрации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) заполняется и передается должностному лицу аппарата Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» незамедлительно после того, как Главе Администрации стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

При нахождении Главы Администрации не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места службы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить Главу муниципального образования «Инзенский район» по прибытии к месту службы, заполнив соответствующее уведомление.

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

1.4. Глава Администрации, уклонившийся от уведомления 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 осуществляется аппаратом Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район».

2.2. Глава Администрации при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет в аппарат Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» письменное уведомление на имя Главы муниципального образования «Инзенский район» по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Порядку.

Отказ в принятии уведомления недопустим.

2.3. Уведомления незамедлительно регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к Главе Администрации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку).

Копия зарегистрированного уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе "Особые отметки" Журнала.

2.4. 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 Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район».

2.5. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение Главе муниципального образования «Инзенский район» (лицу, временно исполняющему его обязанности) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

2.6. Журнал хранится в аппарате Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» 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 аппаратом Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район».

3.2. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен Главой муниципального образования «Инзенский район» по ходатайству аппарата Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район», но не более чем на 10 дней.

3.3. Руководители структурных подразделений Администрации, по письменному запросу аппарата Совета депутатов муниципального

образования «Инзенский район», представляют необходимые для проверки материалы, пояснения.

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

Кроме того, Глава Администрации, представивший уведомление, по его письменному ходатайству должен быть ознакомлен с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами проведенной проверки Глава Администрации вправе представить Главе муниципального образования «Инзенский район» (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своем несогласии с обязательным указанием причин.

3.4. При проведении проверки уведомлений аппарат Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

3.5. 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;
- устанавливается перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения Главы Администрации к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется Главе муниципального образования «Инзенский район» (лицу, временно исполняющему его обязанности) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

---

Приложение N 1  
к Порядку

Главе муниципального образования  
"Инзенский район"  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения Главы Администрации муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области к совершению его коррупционных правонарушений

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице,

\_\_\_\_\_  
склоняющем к правонарушению)

\_\_\_\_\_  
Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого правонарушения, информация о действии

\_\_\_\_\_  
(бездействии), которое муниципальный служащий должен был совершить

\_\_\_\_\_  
по обращению; информация об отказе муниципального служащего принять

\_\_\_\_\_  
предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

\_\_\_\_\_  
информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече

\_\_\_\_\_  
и действиях участников обращения)

\_\_\_\_\_  
Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место: город, адрес)

\_\_\_\_\_  
Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения к Главе Администрации каких-либо лиц в целях  
склонения его к совершению коррупционных правонарушений  
правонарушений

N п/п	Дата и время принятия уведомлен ия	Должностное лицо, принявшее уведомление (Ф.И.О., подпись, дата)	Муниципальный служащий, подавший уведомление (Ф.И.О.)	Краткие сведения об уведомле нии	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку указанных в нем сведений (Ф.И.О., подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки

**ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ  
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН"  
УЛЬЯНОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая должность.
3. Структурное подразделение.
4. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:
  - а) информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
  - б) информация о месте, дате, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего 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 должен совершить по обращению;
  - д) информация об отказе муниципального служащего 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 с указанием даты, времени и места составления уведомления.

---