

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.11. 2016 № 922\_\_**

**г. Фурманов**

(в ред. постановлений администрации Фурмановского муниципального района

№ 395 от 04.06.2020)

**Об утверждении Порядка уведомления главы Фурмановского муниципального района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Фурмановского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений.**

В соответствии с частью 5 ст. 9 Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Порядок уведомления главы Фурмановского муниципального района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Фурмановского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений (Приложение № 1), форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Фурмановского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений и порядок его ведения (Приложение № 2).

2. Начальнику отдела управления делами администрации Фурмановского муниципального района в течении месяца, со дня издания настоящего постановления, организовать ознакомление всех муниципальных служащих администрации Фурмановского муниципального района и при назначении гражданина на должность муниципального служащего, под роспись, с порядком уведомления главы Фурмановского муниципального района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Фурмановского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений и перечнем сведений, содержащихся в уведомлении.

3. Постановление Администрации Фурмановского муниципального района №236 от 20.03.2009 «Об утверждении Порядка уведомления главы Фурмановского муниципального района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Фурмановского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений» отменить.

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

5. Отделу автоматизации и информатизации администрации Фурмановского муниципального района (А. С. Лебедев) разместить постановление на официальном сайте Фурмановского муниципального района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Фурмановского**

**муниципального района Д.И.Ключарев**

Ю.А.Супрунова

2-22-59

Приложение № 1

к постановлению администрации

Фурмановского муниципального района

от № \_\_\_\_\_

**Порядок**

**уведомления главы Фурмановского муниципального района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Фурмановского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений.**

**1. Порядок уведомления.**

1.1. В случае обращения к муниципальному служащему администрации Фурмановского муниципального района (далее муниципальный служащий) каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в рабочее время он обязан незамедлительно, в течении 1 рабочего часа, письменно уведомить главу Фурмановского муниципального района о данном обращении. С этой целью муниципальный служащий собственноручно пишет на имя главы Фурмановского муниципального района Уведомление (Приложение № 2), в котором указывает сведения, указанные в п. 2 настоящего приложения, подписывает уведомление, указывая свою должность, инициалы, фамилию, ставит дату и время, после чего передает должностному лицу, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции в администрации Фурмановского муниципального района и расписывается в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Фурмановского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее журнал регистрации Уведомлений) (Приложение № 3).

1.2. В случае обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, во вне рабочее время, в выходные и праздничные дни, он обязан на следующий день после истечения не рабочего времени, а также в первый рабочий день после выходного или праздничного дня в течении 1-го рабочего часа письменно уведомить главу Фурмановского муниципального района о данном обращении. С этой целью муниципальный служащий собственноручно пишет на имя главы Фурмановского муниципального района Уведомление, в котором указывает сведения, содержащиеся в п. 2 настоящего приложения, подписывает уведомление, указывая свою должность, инициалы, фамилию, ставит дату и время, после чего передает его должностному лицу, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции в администрации Фурмановского муниципального района и расписывается в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Фурмановского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее журнал регистрации Уведомлений) (Приложение № 2).

**2. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении.**

2.1. В уведомлении главы Фурмановского муниципального района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Фурмановского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

2.1.2. Дата, время, место склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.3. Фамилия, имя, отчество, место работы (службы), должность, место жительство (если известно) лица, склонявшего муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, (иные сведения о физическом лице, известные муниципальному служащему, (является ли индивидуальным предпринимателем, безработным и т.д.).

2.1.4. Какие конкретные коррупционные правонарушения (действие, бездействие) предлагалось совершить муниципальному служащему: 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, а равно от имени или в интересах юридического лица (при этом указываются конкретные суммы предложенного денежного вознаграждения, стоимость ценностей, имущества и услуг, если они оговаривались в предложении, а также дата, время, место, способ передачи в собственность муниципального служащего или третьих лиц).

**2. Порядок регистрации Уведомления.**

2.1. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции, получив от муниципального служащего Уведомление, регистрирует его в следующем порядке:

2.1.1. В правом нижнем углу Уведомления ставится регистрационный номер - порядковый номер по журналу регистрации Уведомления, дата и время поступления Уведомления, должность, подпись, инициалы и фамилия лица, принявшего Уведомление.

2.1.2 Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление (Приложение № 4) с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

2.1.3. После регистрации Уведомления в журнале регистрации должностное лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции, немедленно докладывает о поступившем уведомлении лично главе Фурмановского муниципального района, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности.

**3. Порядок организации проверки сведений,**

**изложенных в Уведомлении.**

3.1. По поручению главы Фурмановского муниципального района должностное лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции в течении трех рабочих дней проводит проверку сведений, изложенных в Уведомлении, в следующем порядке:

3.1.2. В случае, если в Уведомлении имеются сведения о том, что к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений обратился другой муниципальный служащий администрации Фурмановского муниципального района либо работник, занимающий должность, не отнесенную к муниципальным должностям и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Фурмановского муниципального района и ее структурных подразделениях (юридических лиц) лично от себя, от имени третьих лиц, от имени или в интересах юридических лиц, должностное лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции от указанных лиц немедленно истребует собственноручные объяснения по обстоятельствам, изложенным в Уведомлении, которые прилагаются к Уведомлению.

3.1.3. В случае, если в Уведомлении имеются сведения о том, что к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений обратился посторонний гражданин лично от себя, от имени третьих лиц, от имени или в интересах юридических лиц, то п. 3.1.2. не применяется.

3.1.4. К Уведомлению также приобщаются заверенные копии приказов о приеме на работу, должностные инструкции и характеристики лиц, указанных в пунктах 1.1. и 3.1.2.

3.1.5. К Уведомлению могут приобщаться иные документы, имеющие значение для юридической квалификации действий (бездействий) муниципального служащего и иных лиц.

3.1.6. О результатах проверки сведений, изложенных в Уведомлении, должностное лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции докладывает лично главе Фурмановского муниципального района, и по его указанию все материалы проверки, с соблюдением конфиденциальности, и в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Фурмановского муниципального района, направляет в органы прокуратуры, 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.

3.1.7. По истечении 10 дней с момента направления Уведомления и материалов в органы прокуратуры, должностное лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции направляет запрос в органы прокуратуры с целью получения результатов принятого решения, а при необходимости в другие правоохранительные органы, если уведомление и материалы были перенаправлены органами прокуратуры.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Фурмановского муниципального района

от № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | (должность представителя нанимателя) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
|  | от |
|  | (Ф.И.О., должность муниципального служащего, адрес места 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, место, время, другие условия)

.

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

.

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

.

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись, И.О. Фамилия)

Приложение № 3

к постановлению администрации

Фурмановского муниципального района

от № \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения

к муниципальным служащим администрации

Фурмановского муниципального района в целях склонения

их к совершению коррупционных правонарушений

Начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п/п | Регистрационный  номер       уведомления | Дата и     время     принятия    уведомления | ФИО       должностного  лица,      принявшего   уведомление | Краткое      изложение     сведений и    фактов,      указанных в    уведомлении,   дополнительных  сведений | Дополнительные  документы и    материалы,    касающиеся    информации,    изложенной в уведомлении,   представленном  муниципальным    служащим | Подпись     должностного  лица,      принявшего   уведомление   для       организации   проверки    сведений,    указанных в   нем, и дата   заполнения   уведомления | Сведения о   принятом    решении по   результатам   рассмотрения  уведомления   с указанием   даты      принятия    решения | Особые   отметки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к постановлению администрации

Фурмановского муниципального района

от № \_\_\_\_\_

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ ТАЛОН-КОРЕШОК │ ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ │

│ │ │

│ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │

│ Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О. государственного или │ (Ф.И.О. государственного или │

│ муниципального служащего) │ муниципального служащего) │

│ │ │

│ Краткое содержание уведомления \_\_\_│ Краткое содержание уведомления \_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │

│ │ Уведомление принято: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (подпись и должность лица, │(Ф.И.О., должность лица, принявшего │

│ принявшего уведомление) │ уведомление) │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. │ (номер по Журналу) │

│ │ │

│ │ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │

│ (подпись лица, получившего талон- │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ уведомление) │ (подпись государственного или │

│ │муниципального служащего, принявшего│

│ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. │ уведомление) │

│ │ │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘