«ЛУЗДОР»

МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

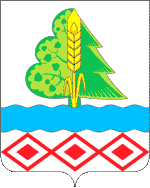
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«ПРИЛУЗСКИЙ»

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

с. Объячево, Республика Коми

09 февраля 2023 г.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ШУÖМ

№139

О мерах по реализации в органах местного самоуправления муниципального района «Прилузский» Республики Коми и сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Прилузский» Республики Коми, законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A321685432540DC9B4A5DABCF4A0CE452BA844F84590004D93C451728CCC0D8F444AAD35990BE34B958CAFF6DzFt7H) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A321685432540DC9B4A5DABCF4A0CE452B88E4785590004D93C451728CCC0D8F444AAD35990BE34B958CAFF6DzFt7H) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [решением](consultantplus://offline/ref=2A321685432540DC9B4A43A6D92652E057B6D842865702548C6C4340779CC68DA604F48A0AD4F539BF46D6FF6BE87759E8z7tCH) Совета муниципального района «Прилузский» от 17 августа 2016 года № V-10/3 «Об осуществлении мер по противодействию коррупции в муниципальном районе «Прилузский» Республики Коми и сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Прилузский» Республики Коми», администрация муниципального района «Прилузский» постановляет:

1. Утвердить:

1) Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в органах местного самоуправления муниципального района «Прилузский» Республики Коми и сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Прилузский» Республики Коми, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Порядок уведомления лицом, замещающим в органах местного самоуправления муниципального района «Прилузский» Республики Коми и сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Прилузский» Республики Коми, должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в бюллетене «Информационный вестник Совета и администрации муниципального района «Прилузский».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника организационно-правового управления администрации муниципального района «Прилузский» (О.В. Пантелеева).

Глава муниципального района «Прилузский»-

руководитель администрации Е.В. Нестерюк

Утверждены

постановлением

администрации муниципального

района «Прилузский»

от 09.02.2023 г. №139

(приложение 1)

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

в органах местного самоуправления муниципального района «Прилузский» Республики Коми и сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Прилузский» Республики Коми

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55AB044EF2AE989F64BADE15758998A2ACF647B4D1265F2EF6570EE1D94FDB4BC93F582E2C2AD891BB7D201ABENFcAM) от 25.12.2008г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для лиц, замещающих в органах местного самоуправления муниципального района «Прилузский» Республики Коми и сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Прилузский» Республики Коми, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее соответственно – ОМСУ МР «Прилузский», сельские поселения, работники).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников ОМСУ МР «Прилузский», сельских поселений вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- определение единых для работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности в ОМСУ МР «Прилузский», сельских поселениях.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности ОМСУ МР «Прилузский», сельских поселениях.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени ОМСУ МР «Прилузский», сельского поселения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- создавать репутационный риск для ОМСУ МР «Прилузский», сельских поселений;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности ОМСУ МР «Прилузский», сельских поселений, с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель постоянно действующей комиссии ОМСУ МР «Прилузский», сельских поселений для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее - Комиссия), действующей в ОМСУ МР «Прилузский», сельском поселении.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документарного подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю ОМСУ МР «Прилузский», сельского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 4.8](#Par57) настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в [пункте 4.8](#Par57) настоящих Правил, руководитель ОМСУ МР «Прилузский», сельского поселения с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель ОМСУ МР «Прилузский», сельского поселения, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников

5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Приложение

к Правилам

обмена деловыми подарками

и знаками делового

гостеприимства

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

(наименование замещаемой должности

и Ф.И.О. соответствующего

материально ответственного

лица за прием подарка)

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

(Ф.И.О. работника,

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

замещаемая должность, наименование

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

структурного подразделения)

Уведомление о получении подарка

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

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1.  2.  3.  Итого: |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Работник, представивший

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Утвержден

постановлением

администрации муниципального

района «Прилузский»

от 09.02.2023 г. №139

(приложение 2)

Порядок

уведомления лицом, замещающим в органах местного самоуправления муниципального района «Прилузский» Республики Коми и сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Прилузский» Республики Коми, должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления лицом, замещающим в органах местного самоуправления муниципального района «Прилузский» Республики Коми и сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Прилузский» Республики Коми, должность, не являющуюся должностью муниципальной службы (далее- Порядок, работник), работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами и порядок рассмотрения таких уведомлений.

2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=9FB0C2C5F0EF21871D0880DD74D362D3E587376CFA1B73DBCEB2903108F5E6084832BA14ED66D35DABEA9BD301B3ZFN) от 25.12.2008г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

5. Невыполнение работником обязанности по уведомлению работодателя о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. [Уведомление](#Par63) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается работником лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа местного самоуправления, незамедлительно в день обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

2) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

3) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;

4) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

В случае, если уведомление подается работником, указанным в [пункте 4](#Par3) настоящего Положения, то в уведомлении указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений, а также описываются обстоятельства, при которых работнику стало известно о случаях обращения к другому работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

8. При невозможности работника сообщить о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в срок, указанный в [пункте 6](#Par5) настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления незамедлительно после устранения данной причины.

9. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

10. В случае если уведомление не может быть передано работником лично, оно направляется в адрес соответствующего органа местного самоуправления по почте с уведомлением о вручении.

11. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику соблюдения гарантий, установленных законодательством.

12. Уведомление подлежит регистрации лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, форма которого утвержден постановлением администрации муниципального района «Прилузский» (далее - Журнал).

13. О поступившем уведомлении лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, информирует руководителя соответствующего органа местного самоуправления в день его регистрации.

14. Руководитель соответствующего органа местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

15. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления.

В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен руководителем соответствующего органа местного самоуправления до 60 календарных дней.

16. Проверка осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, путем направления уведомлений в органы прокуратуры, правоохранительные органы, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю соответствующего органа местного самоуправления с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

17. Уведомление направляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в органы прокуратуры, правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале.

18. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) круг должностных обязанностей работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

19. По результатам проверки лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его руководителю соответствующего органа местного самоуправления.

В заключении о результатах проверки:

1) указываются результаты проверки представленных сведений;

2) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

3) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

20. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, и несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Порядку уведомления лицом,

замещающим в органах местного

самоуправления муниципального района

«Прилузский» Республики Коми и сельских

поселениях, расположенных в границах

муниципального района «Прилузский»

Республики Коми, должность,

не являющуюся должностью муниципальной службы,

работодателя о случаях склонения

к совершению коррупционных правонарушений

или о ставшей известной информации о случаях

совершения коррупционных правонарушений

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

(Ф.И.О. работодателя)

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

(Ф.И.О. работника,

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

замещаемая должность, наименование

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

структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещающий в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность

(наименование замещаемых должностей)

настоящим уведомляю об обращении ко мне (к другому работнику (указать

Ф.И.О., должность лица к которому обратились) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(указывается лицо (лица)

в целях склонения меня (Ф.И.О. работника к кому обратились) к совершению

коррупционного правонарушения, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения

в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей

известной работнику информации о случаях совершения коррупционных

правонарушений (дата, место, время, другие условия))

Я (ФИО работника к кому обратились) должен был бы совершить следующее

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

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

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

(указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях,

которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

Мне известно о физическом (юридическом) лице, склоняющем к

коррупционному правонарушению следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются все известные сведения)

Я (ФИО работника к кому обратились) отказался (согласился) принять

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается нужное)

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне (к другому работнику

(указать ФИО, должность) лица (лиц) в целях склонения к совершению (о факте

совершения) коррупционного правонарушения я уведомил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных

органов, дата и способ направления уведомления)

К уведомлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)