



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Мокрологское сельское поселение»
Администрация Мокрологского сельского поселения**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.02.2019

№4

п. Новозарянский

О внесении изменений в распоряжение Администрации Мокрологского сельского поселения от 06.2017 № 33 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации Мокрологского сельского поселения»

В связи с кадровыми изменениями, а также в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009 №218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 «Об утверждении Порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов» в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Администрации Мокрологского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Мокрологское сельское поселение»:

1. Внести изменения в распоряжение Администрации Мокрологского сельского поселения от 09.06.2017 № 33 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации Мокрологского сельского поселения», изложив приложение № 1 и приложение № 2 к распоряжению в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Мокрологского сельского поселения от 09.06.2017 № 33 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации

Мокрологского сельского поселения».

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Мокрологского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

**Глава Администрации
Мокрологского сельского поселения**

Г.В. Кочин

Приложение 1
к распоряжению
Администрации
Мокрологского сельского
поселения
от 07.02.2019 № 4

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации Мокрологского сельского поселения

Магелланов Максим Евгеньевич	- заместитель главы Администрации Мокрологского сельского поселения по ЖКХ, строительству и благоустройству, председатель комиссии
Русова Ирина Анатольевна	- начальник ФЭС Администрации Мокрологского сельского поселения, заместитель председателя комиссии
Фомина Марина Петровна	Инспектор ВУС, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Донскова Светлана Михайловна	- ведущий специалист по правовой и кадровой работе Администрации Мокрологского сельского поселения
Кургузова Галина Дмитриевна	- Директор МУК «Новозарянский СДК»
Кудинова Галина Владиславовна	- Заведующая МБДОУ №48 «Теремок»

Ведущий специалист по
правовой и кадровой работе

С.М.Донскова

Приложение 2
к распоряжению
Администрации
Мокрологского сельского
поселения
от 07.02.2019 № 4

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации Мокрологского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мокрологского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), в целях обеспечения соблюдения обязанностей и ограничений, предъявляемых к муниципальным служащим, предотвращения или урегулирования конфликта интересов муниципальных служащих Администрации Мокрологского сельского поселения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

1.3.1. Содействие Администрации Мокрологского сельского поселения в обеспечении соблюдения обязанностей, ограничений и запретов, предъявляемых к муниципальным служащим;

1.3.2. Содействие Администрации Мокрологского сельского поселения в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципального образования «Мокрологское сельское поселение».

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением обязанностей и ограничений, предъявляемых к муниципальным служащим, и урегулированием конфликта интересов на муниципальной службе в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Мокрологского сельского поселения.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется распоряжением Администрации Мокрологского сельского поселения.

2.2. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Мокрологского сельского поселения и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Среди членов комиссии должны быть: представитель управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области; представители некоммерческих организаций, а также лица, не замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Число членов комиссии, не замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы (независимых экспертов), должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.5. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

2.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

3.1.1. Представление главой Администрации Мокрологского сельского поселения в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предоставлении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению от 15.03.2012 г. материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим

недостовверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение муниципальной службы в Администрации Мокрологского сельского поселения;

3.1.2. Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.1.3. Информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления Мокрологского сельского поселения, от организаций, должностных лиц или граждан о несоблюдении (нарушении) обязанностей, ограничений и запретов, предъявляемых к муниципальным служащим;

3.1.4. Информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.1.5. Информация, полученная от муниципального служащего, о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

3.1.6. Заявление гражданина, замещавшего должности муниципальной службы, для получения согласия Комиссии на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы).

3.1.7. Представитель управления по противодействию коррупции приглашается для участия в заседании комиссии в случае:

3.1.7.1 Рассмотрения на заседании комиссии материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 551 «О Порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению»;

о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также неисполнении им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

3.1.7.2. Направления работником управления по противодействию коррупции представления члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим, работником муниципального учреждения, организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, а также в созданных для выполнения поставленных перед органом местного самоуправления задач учреждениях и организациях мер по предупреждению коррупции.

3.1.7.3. Принятия руководителем органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии муниципального образования соответствующего решения.

3.1.7.4. В целях согласования участия представителя управления по противодействию коррупции в заседании комиссии руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты заседания комиссии представляет начальнику управления по противодействию коррупции (в случае его отсутствия – его заместителю) соответствующее ходатайство с приложением копий материалов (за исключением материалов проверок, проведенных работниками управления по противодействию коррупции, и поступивших от них представлений члена комиссии), выносимых на заседание комиссии.

3.2. Информация, указанная в подпунктах 3.1.1, 3.1.4 настоящего Положения, подается на имя главы Администрации Мокрологского сельского поселения в письменной форме по адресу: Ростовская область, Октябрьский район, п. Каменоломни, ул. Ленина, 35, и должна содержать следующие сведения:

3.2.1. Фамилию, имя, отчество, домашний адрес и телефон лица, направившего информацию;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность;

3.2.3. Описание нарушения муниципальным служащим обязанностей и ограничений, предъявляемых к муниципальным служащим, а также ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.2.4. Данные об источнике информации;

3.2.5. Подпись;

3.2.6. Дата.

Регистрация информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения осуществляется в установленном порядке.

3.3. Информация, указанная в подпунктах 3.1.2. и 3.1.3. настоящего Положения подается в письменном виде на имя главы Администрации Мокрологского сельского поселения в течение суток с момента регистрации.

3.4. Специалист Администрации Мокрологского сельского поселения направляет информацию, указанную в подпунктах 3.1.2. и 3.1.3. настоящего Положения, главе Администрации Мокрологского сельского поселения для принятия решения.

3.5. Глава Администрации Мокрологского сельского поселения в течение 3 дней рассматривает поступившую информацию, указанную в пунктах 3.1 и 3.4. настоящего Положения, выносит решение (в виде резолюции на документе) о направлении данной информации председателю Комиссии для проведения проверки поступившей информации.

3.6. Глава Администрации Мокрологского сельского поселения, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов глава Администрации Мокрологского сельского поселения должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов.

3.7. К информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим обязанностей, ограничений и запретов, предъявляемых к муниципальным служащим, или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.9. Председатель комиссии в десятидневный срок со дня получения информации, указанной в пункте 3.5. настоящего Положения, созывает Комиссию и принимает решение о проведении проверки данной информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

3.10. Председатель комиссии в ходе проверки имеет право запрашивать дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, от других государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования «Мокрологское сельское поселение», иных организаций.

3.11. Срок проведения проверки информации комиссией не должен превышать 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления комиссией запроса в правоохранительные, судебные или иные государственные органы, организации председатель комиссии вправе продлить срок проведения проверки до 60 дней.

В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом главу Администрации Мокрологского сельского поселения в целях принятия им мер по

предотвращению конфликта интересов, перечисленных в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.12. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора необходимых материалов, подтверждающих либо опровергающих полученную информацию.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания.

3.13. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В данном случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

3.14. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего (бывшего муниципального служащего) или его уполномоченного представителя. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представленных в соответствии с подпунктом 3.1 и 3.2 настоящего Положения.

3.15. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие муниципального служащего в случае:

3.15.1. Если в обращении, заявлении, уведомлении, представленных подпунктом 3.1 и 3.2 настоящего Положения, не содержится указание о намерении муниципального служащего лично присутствовать на заседании комиссии;

3.15.2. Если муниципальный служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

3.16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (бывшего муниципального служащего), иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

3.17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса указанного в пункте 3.1. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

3.18.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предоставлении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им

обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, являются достоверными и полными;

3.18.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предоставлении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Мокрологского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 3.1.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.19.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

3.19.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3.19.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Мокрологского сельского поселения к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.20. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 3.1.3 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

3.20.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим обязанностей, ограничений и запретов, предъявляемых к муниципальным служащим;

3.20.2. Установить, что муниципальный служащий нарушил обязанности, ограничения и запреты, предъявляемые к муниципальным служащим. В этом случае главе Администрации Мокрологского сельского поселения рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения обязанностей, ограничений и запретов, предъявляемых к муниципальным служащим, а также провести мероприятия по разъяснению другим муниципальным служащим Администрации Мокрологского сельского поселения о необходимости соблюдения обязанностей, ограничений и запретов, предъявляемых к муниципальным служащим.

3.21. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 3.1.4 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

3.21.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.21.2. Установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае главе Администрации Мокрологского сельского поселения предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.22. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 3.1.5 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

3.22.1. Установить, что в действии (бездействии) муниципального служащего не содержится признаков совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

3.22.2. Установить, что в действии (бездействии) муниципального служащего содержатся признаки коррупционного правонарушения. В этом случае принимается решение о представлении рекомендаций главе Администрации Мокрологского сельского поселения, направленных на урегулирование сложившейся ситуации, или о передаче данных в соответствующие государственные органы, уполномоченные проводить проверку таких данных и принимать по итогам проверки решения в установленном законодательством порядке.

3.23. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 3.1.6 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

3.23.1. Установить, что в рассматриваемом случае не усматривается конфликт интересов на муниципальной службе и бывший муниципальный служащий вправе заключать трудовой договор с работодателем, указанным в заявлении;

3.23.2. Установить, что в рассматриваемом случае усматривается конфликт интересов на муниципальной службе и бывший муниципальный служащий не вправе заключать трудовой договор с работодателем, указанным в заявлении, ранее двух лет с момента увольнения бывшего муниципального служащего с муниципальной службы.

3.24. В случае принятия положительного решения по подпунктам 3.21 и 3.22 настоящего Положения, председатель комиссии может ходатайствовать о поощрении муниципального служащего за добросовестное выполнение должностных обязанностей перед главой Администрации Мокрологского сельского поселения.

3.25. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.26. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь комиссии.

3.27. В решении комиссии указываются:

3.27.1. Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего согласованного на работу, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении

обязанностей, ограничений и запретов, предъявляемых к муниципальным служащим или о наличии личной заинтересованности муниципального служащего (бывшего муниципального служащего), которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.27.2.Источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

3.27.3.Дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, содержание информации;

3.27.4.Фамилии, имена, отчества председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

3.27.5.Решение комиссии и его обоснование;

3.27.6.Результаты голосования.

3.28. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.29. Выписка из протокола комиссии по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.1. - 3.1.4.настоящего Положения, в течение семи дней со дня его оформления направляется главе Администрации Мокрологского сельского поселения и заявителю.

3.30. Выписка из протокола комиссии по вопросам, указанным в подпункте 3.1.5.настоящего Положения, в течение трех дней со дня его оформления направляется главе Администрации Мокрологского сельского поселения и государственные органы, в случае принятия комиссией решения о передаче данной информации в соответствующие государственные органы.

3.31. Выписка из протокола комиссии по вопросам, указанным в подпункте 3.1.6. настоящего Положения, в течение трех дней со дня его оформления направляется бывшему муниципальному служащему.

3.32. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим (бывшим муниципальным служащим) в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.33. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности, председатель комиссии сообщает главе Администрации Мокрологского сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта. Глава Администрации Мокрологского сельского поселения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.34. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего (бывшего муниципального служащего), хранится постоянно в его личном деле.

Ведущий специалист по
правовой и кадровой работе

С.М.Донскова

Приложение 1
к распоряжению
Администрации
Мокрологского сельского поселения
от 07.02.2019 № 4

ФОРМА

уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к
совершению коррупционных правонарушений

Главе Администрации Мокрологского сельского
поселения

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность муниципального служащего

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «____»
_____ 200__ г. в целях склонения к совершению коррупционного
правонарушения, а именно

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям

в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»)

гражданином (должностным лицом) _____

(указывается Ф.И.О., должность (если известно)

лица

(лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях
склонения его к

совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица, от

имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к муниципальному

служащему в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(указать дату и время обращения, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений,

обстоятельства, которыми сопровождалось склонение к совершению коррупционных правонарушений,

указать иные сведения, которыми располагает

муниципальный служащий относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной _____

(описать характер действий

муниципального служащего в сложившейся ситуации)

(подпись)

(Ф.И.О. мун. служащего)

(дата уведомления - число, месяц, год)

Приложение 2
к распоряжению
Администрации
Мокрологского сельского поселения
от 07.02.2019 № 4

ФОРМА
журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения
муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

Рег. №	Дата регистрации и уведомления	Дата написания уведомления	Ф.И.О. муниципально го служащего, подавшего уведомление	Занимаемая должность	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись муниципально го служащего, подавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7