



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» 04 . 20 18 г.

№ 17 /од

г. Иркутск

О мерах по противодействию коррупции  
на муниципальной службе

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 25, 37, 53 Устава Иркутского районного муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих аппарата Думы Иркутского районного муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).

2. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в аппарате Думы Иркутского районного муниципального образования, при замещении которых граждан в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2)

3. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в аппарате Думы Иркутского районного муниципального образования, при замещении которых граждан в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в пункте 2 настоящего Постановления, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы (Приложение 3).

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru).

5. Признать утратившим силу постановление Председателя Думы Иркутского района от 30.12.2016 №27/од «О мерах по противодействию на муниципальной службе».

6. Аппарату Думы Иркутского района внести информацию в оригинал

постановления указанного в пункте 5 настоящего постановления.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Думы Иркутского районного муниципального образования (Н.Т. Клейн)

Председатель Думы  
Иркутского района



А.А. Менг

Утвержден:

Постановлением Председателя Думы  
Иркутского района от  
12.04. 20 18 года №  
17 /од «О мерах по  
противодействию коррупции на  
муниципальной службе»  
Приложение 1

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О  
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ АППАРАТА ДУМЫ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в аппарате Думы Иркутского районного муниципального образования (далее – Порядок) определяет:

1) процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в аппарате Думы Иркутского районного муниципального образования (далее соответственно – муниципальный служащий, аппарат) к совершению коррупционных правонарушений;

2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

3) процедуру регистрации уведомлений;

4) процедуру организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить в течение двух рабочих дней с момента обращения к нему о данном факте представителя нанимателя (работодателя) – Председателя Думы Иркутского районного муниципального образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение двух рабочих дней со дня прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или

проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется Председателю Думы Иркутского районного муниципального образования либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление, наименование должности муниципального служащего;

2) все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

3) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего;

4) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5) время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему;

6) сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);

8) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии).

8. Уведомление подлежит регистрации заместителем руководителя аппарата Думы Иркутского района в журнале учета уведомлений (далее – журнал), форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати Думы Иркутского районного муниципального образования.

9. Журнал хранится в Аппарате. Запись о количестве листов заверяется подписью Председателя Думы Иркутского районного муниципального образования.

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Заместитель руководителя аппарата Думы Иркутского районного муниципального образования:

- 1) регистрирует уведомление в журнале в день его поступления;
- 2) в день обращения с уведомлением выдает муниципальному служащему расписку в получении уведомления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку с указанием даты получения и номера регистрации в журнале (в случае подачи муниципальным служащим уведомления лично);
- 3) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале отправляет расписку в получении уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае, если уведомление поступило по почте);
- 4) в течение 1 рабочего дня передает уведомление Председателю Думы для принятия решения о проведении проверки.

Отказ в регистрации уведомления либо невыдача расписки не допускается.

11. Решение о проведении проверки указанных в уведомлении сведений (далее - проверка) принимается Председателем Думы в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Председателя Думы, подготовку которого обеспечивает заместитель руководителя аппарата Думы Иркутского района.

12. Проверка проводится Председателем Думы.

13. В ходе проведения проверки Председатель Думы вправе направлять уведомление в государственные органы, истребовать от муниципальных служащих письменные объяснения по существу поданного уведомления, проводить беседы, рассматривать материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в уведомлении, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

14. Проверка должна быть завершена не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае необходимости анализа большого объема сведений, содержащихся в уведомлении, истребования дополнительных материалов для проведения проверки срок рассмотрения уведомления может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней.

15. Решение о продлении проверки принимается Председателем Думы и оформляется его распоряжением, подготовку которого обеспечивает заместитель руководителя аппарата Думы Иркутского района.

16. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения.

17. В письменном заключении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, должность, замещаемая муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы на замещаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы;
- 2) сроки проведения проверки;
- 3) обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- 4) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- 5) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

18. Председатель Думы Иркутского района течение трех рабочих дней со дня оформления письменного заключения:

1) обеспечивает направление материалов проверки в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) принимает решение о применении к муниципальному служащему конкретных мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае выявления виновных лиц по результатам проверки);

3) организует проведение мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

19. Заместитель руководителя аппарата Думы Иркутского района обеспечивает ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с документами, указанными в пунктах 17, 18 настоящего Порядка, под роспись в течение двух рабочих дней со дня их оформления (издания). В случае, когда решение, письменное заключение невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ними под роспись, на указанных документах производится соответствующая запись, заверяемая заместителем руководителя аппарата Думы Иркутского района.

20. Информация о результатах проверки вносится Председателем Думы в журнал в течение двух рабочих дней со дня оформления (издания) документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Порядка.

21. В случае отсутствия заместителя руководителя аппарата Думы Иркутского района либо подачи им уведомления обязанности заместителя руководителя аппарата Думы Иркутского района, предусмотренные данным Порядком исполняет руководитель аппарата Думы Иркутского района

22. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также в материалах проверки, являются конфиденциальными. Лица, допустившие разглашение указанных сведений, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в аппарате Думы Иркутского районного муниципального образования, утвержденному постановлением Председателя Думы Иркутского района от 12.04.2018 № 17/09

Председателю Думы Иркутского районного муниципального образования  
А.А. Менгу

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего)

### УВЕДОМЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К НЕМУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии, наименование должности муниципального служащего)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно

\_\_\_\_\_ (указываются все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего, способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему, сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений)).

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне лица (лиц) в целях склонения к совершению указанного коррупционного правонарушения я уведомил (а) \_\_\_\_\_

(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

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

иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии) - *перечислить*.

Подпись муниципального служащего

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности лица, ответственного за прием уведомления)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись сотрудника уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

-----  
**РАСПИСКА**

Уведомление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности муниципального служащего)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года об обращении к муниципальному служащему лица (лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности сотрудника уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
подпись

Время: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года





Утвержден:  
Постановлением Председателя Думы  
Иркутского района от 12.04.  
20 18 года № 17 /од «О мерах по  
противодействию коррупции на  
муниципальной службе»  
Приложение 2

**Перечень должностей муниципальной службы в аппарате Думы Иркутского районного муниципального образования, при замещении которых граждан в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

1. Руководитель аппарата Думы.
2. Заместитель руководителя аппарата Думы.
3. Консультант аппарата Думы.
4. Главный специалист аппарата Думы.

Утвержден:  
Постановлением Председателя Думы  
Иркутского района от 12.04.  
20 18 года № 17 /од «О мерах по  
противодействию коррупции на  
муниципальной службе»  
Приложение 3

**Перечень должностей муниципальной службы в аппарате Думы Иркутского районного муниципального образования, при замещении которых граждан в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в пункте 2 настоящего Постановления, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.**

1. Руководитель аппарата Думы.
2. Заместитель руководителя аппарата Думы.
3. Консультант аппарата Думы.
4. Главный специалист аппарата Думы.