

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Муниципального комитета Востокского городского поселения от 07.12.2009 № 178 «О порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского городского поселения»

Принято решением Муниципального комитета Востокского городского поселения от 15 февраля 2012 г. № 126

Статья 1

Внести изменения в решение Муниципального комитета Востокского городского поселения от 07.12.2009 № 178 «О порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского городского поселения», изложив его в следующей редакции:

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ

О порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского городского поселения

Принято решением Муниципального комитета Востокского городского поселения от 25 ноября 2009 г. № 403

Настоящее решение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению

федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законами Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», от 10.03.2009 № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», Уставом Востокского городского поселения и иных нормативных правовых актов в целях соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предотвращения и урегулирования конфликта интересов муниципальных служащих, обеспечения координации и взаимодействия в работе по противодействию коррупционных правонарушений.

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее решение регулирует порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского городского поселения (далее - решение), а также устанавливает требования к служебному поведению муниципальных служащих.

2. Для органов местного самоуправления Востокского городского поселения образовывается единая комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Приморского края, Уставом Востокского городского поселения, иными муниципальными правовыми актами.

4. Задачами Комиссии являются обеспечение соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества Востокского городского поселения.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения.

Статья 2. Требования к служебному поведению муниципальных служащих

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные (служебные) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, муниципальными правовыми актами компетенции органа местного самоуправления;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, и запреты, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными правовыми актами для муниципальных служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами и представителями организаций;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

14) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органов местного самоуправления Востокского городского поселения;

2. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также призван:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных и религиозных объединений.

Статья 3. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. О случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий уведомляет главу

Востокского городского поселения не позднее дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. При подготовке уведомления о склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий включает в него сведения, указанные в форме уведомления согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Уведомление о склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений подается главе Востокского городского поселения лично либо направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с описью вложения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом аппарата Муниципального комитета городского поселения в день их поступления в специальном журнале в соответствии с требованиями правил работы с документами. Для регистрации уведомлений специалист ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений».

5. В течение трех рабочих дней со дня получения уведомления глава Востокского городского поселения направляет сведения, указанные в уведомлении о склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, в правоохранительные органы для проведения их проверки.

Статья 4. Порядок образования комиссии

1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем Комиссии является глава городского поселения, заместителем председателя – Председатель муниципального комитета поселения, секретарем Комиссии – заместитель председателя муниципального комитета, членами Комиссии – два депутата муниципального комитета поселения (по согласованию).

Также в состав Комиссии включаются представители организаций, приглашаемые председателем комиссии в качестве независимых экспертов без указания персональных данных экспертов.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Комиссия является постоянно действующей.

2. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Статья 5. Порядок работы комиссии

1. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения, недопустимо.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в органах местного самоуправления Востокского городского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление руководителем органа местного самоуправления городского поселения в соответствии со ст. 6 решения муниципального комитета Востокского городского поселения от 07.12.2009 № 179 «О порядке предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими органов местного самоуправления Востокского городского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденных настоящим решением, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденных муниципальным правовым актом Востокского городского поселения, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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) представление руководителя органа местного самоуправления или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

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

5. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы органа местного самоуправления;

самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пп. 1) п. 2 настоящей статьи, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

6. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальным служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пп. 1) п. 3 настоящей статьи, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с решением муниципального комитета Востокского городского поселения от 07.12.2009 № 179 «О порядке предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими органов местного самоуправления Востокского городского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с решением муниципального комитета Востокского городского поселения, названного в пп. 1) настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пп. 1) п.3 настоящей статьи, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пп. 2) п. 3 настоящей статьи, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пп. 2) п. 3 настоящей статьи, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

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) 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 руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

13. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пп. 1) и 2) п. 3 настоящей статьи, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 9-12 настоящей статьи, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

14. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пп. 3) п. 3 настоящей статьи, Комиссия принимает соответствующее решение.

15. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

16. Решения Комиссии по вопросам, указанным в п. 3 настоящей статьи, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пп. 2) п. 3 настоящей статьи, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пп. 2) п. 3 настоящей статьи, носит обязательный характер.

18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

19. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

20. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю органа местного самоуправления, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

21. Руководитель органа местного самоуправления обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

24. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений или должностными лицами кадровой службы органа местного самоуправления, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

26. В случае рассмотрения вопросов, указанных в п. 3 настоящей статьи, аттестационными комиссиями органов местного самоуправления, названных в перечне должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденном решением Муниципального

комитета Востокского городского поселения от 05.11.2009 № 166 «О перечне должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения, при назначении на которые граждане и при которых, муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее - аттестационные комиссии) в их состав в качестве постоянных членов с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне включаются лица, указанные в абз. 1 п.1 ст. 4 , а также по решению руководителя органа местного самоуправления - лица, указанные в абз. 2 п. 1 ст. 4.

27. В заседаниях аттестационных комиссий при рассмотрении вопросов, указанных в п. 3 настоящей статьи, участвуют лица, указанные в п. 2 настоящей статьи.

28. Формирование аттестационных комиссий и их работа осуществляются в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения и настоящим Положением, с учетом особенностей, обусловленных спецификой деятельности соответствующего органа местного самоуправления, и с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Статья 6. Заключительные положения

Лица, нарушившие требования настоящего решения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток».

Статья 2

Лица, нарушившие требования настоящего решения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток».

Глава Востокского
городского поселения

Г.Н. Герасименко

«02» марта 2012г.
№ 54

Дата обнародования «02» марта 2012г. исх. № 237

**Уведомление о склонении муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений**

Главе Востокского городского поселения

(ФИО)

от _____
(ФИО муниципального служащего, должность)

Уведомление о склонении к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю вас о том, что _____
(указывается дата, время, место)

обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к
совершению коррупционного правонарушения)

ко мне обратился(лись) _____
(указываются имеющиеся у муниципального служащего сведения

о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного проявления)
в целях склонения меня к совершению следующих коррупционных
правонарушений: _____
(указывается суть коррупционных правонарушений)

Дата _____
(подпись муниципального служащего) (инициалы, фамилия)