АДМИНСИТРАЦИЯ

ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 01.06.2015 № 35

Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих Администрации поселения Щаповское,

Порядка уведомления главы администрации поселения Щаповское

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего

администрации к совершению коррупционных правонарушений,

перечень должностей муниципальной службы администрации

замещение которых связано с коррупционными рисками

В целях реализации Федеральных законов от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010г № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Устава поселения Щаповское:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации поселения Щаповское и урегулированию конфликта интересов [(приложение № 1)](consultantplus://offline/ref=0CB9511C16F1CDE76982A553A76F9A8500E968E7BBEAB690D7BC946A8D1EB4EE8BAD8CAC5BD3026EQ9J4H).
2. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=2CFD540D03465CB6C61A62ADEEE8920511949CAB7A261A6BC55BE5AD8B5ABED048AC9540CBAAC910w3L8H) уведомления главы администрации поселения Щаповское о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).
3. Утвердить [перечень](consultantplus://offline/ref=CA8D7D4002B13791F3DED5A4F7A68B606B2D64E57984C2B52CB3297B575D1364138B2F9552B72DF1Q9P8H) должностей муниципальной службы администрации поселения Щаповское, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 3).
4. Главномуспециалисту кадровой службы администрации поселения Рагимовой И.В. в течение 7 дней со дня принятия настоящего распоряжения ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации поселения Щаповское.
5. Проводить занятия (инструктаж) по изучению положений антикоррупционного законодательства и ответственности за коррупционные правонарушения, а также профессионального обучения муниципальных служащих, участвующих в проведении антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов.
6. Утвердить форму журнала инструктажа по профилактике коррупции (приложение № 4).
7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.
8. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетени «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте поселения Щаповское.
9. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника правового отдела Губернаторову А.В.

Глава администрации

поселения Щаповское П.Н. Бондарев

Приложение № 1

к Распоряжению администрации поселения Щаповское в городе Москве

от 1 июня 2015г. № 35

Состав комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации поселения Щаповское и урегулированию конфликта интересов

Председателя комиссии:

Муратов С.Н. первый заместитель главы администрации

Заместитель председателя комиссии:

Губернаторова А.В. начальник правового отдела

Секретаря комиссии:

Рагимова И.В. главныйспециалист кадровой службы

Члены комиссии:

Абросимова И.В., заместитель главы администрации

Карпушина А.Е. начальник финансового отдела

Савченко Е.В. начальник отдела ЖКХ и Б

Чаусова Е.И., заведующая сектором социальной и молодежной политики (представитель профсоюзной организации)

Стражникова Ю.И. Глава поселения - Председатель Совета депутатов поселения Щаповское

Исаенко Н.Ю. депутат поселения Щаповское

Мельникова О.В. депутат поселения Щаповское

при необходимости представители других организаций.

Приложение № 2

к Распоряжению администрации поселения Щаповское в городе Москве

от 1 июня 2015г. № 35

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ

О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях склонения муниципального служащего администрации поселения Щаповское (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений с целью склонения его к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера (далее - Порядок), разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон) и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий муниципальный служащий обязан незамедлительно и/или в течении рабочего дня уведомить главу администрации поселения Щаповское в письменной форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Порядку (далее - Уведомление).

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

4. Прием и регистрация Уведомлений осуществляются специалистом отвечающим за кадровую работу в администрации поселения Щаповское**.**

5. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации Уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал [приложение N 2)](consultantplus://offline/ref=9D298B025C6D0CE8D487289E6F41408D553A461F431C84DFB136AAA8638023F7960B5E2CE8A26C46bA60N).

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации поселения Щаповское. Передается журнал на рассмотрение главе администрации поселения Щаповское, который определяет порядок организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

6. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

7. В Уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая должность, место жительства и телефон лица направившего Уведомление (далее - Уведомитель);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется другим муниципальным служащим, то указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

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

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

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты подачи Уведомления и в течение рабочего дня им направляется для регистрации специалистом, отвечающим за кадровую работу в администрации поселения Щаповское.

8. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления [(приложение N 3)](consultantplus://offline/ref=83A035FACF0AAEBDF93AB94D42BA446932A8A21C77C1A11676CD069DEFF7A5D62670D79AEA5D1773hBF5O).

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

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

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

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления.

10. Организация проверки сведений, указанных в Уведомлении, осуществляется по поручению главы администрации поселения Щаповское Комиссией администрации поселения Щаповское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в течение пятнадцати рабочих дней с момента регистрации Уведомления. В случае необходимости и при наличии оснований срок может быть продлен на пятнадцать рабочих дней.

11. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали склонению муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

12. По итогам проверки Комиссией готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;

- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

13. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложенным заключением и материалами проверки представляется главе администрации поселения Щаповское для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение N 1

к Порядку

Главе администрации поселения Щаповское

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

1. Уведомляю Вас о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физических

(юридических) лицах, склоняющих к правонарушению)а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

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

(указываются в произвольной форме обстоятельства обращения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.)

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

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

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

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством:

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

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

(способ склонения: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и.т.д.)

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

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

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(телефонный разговор, личная встреча и др.)

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

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

6. Сведения об очевидцах произошедшего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Сведения об уведомлении муниципальным служащим органов прокуратуры или других правоохранительных органов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата заполнения уведомления) (подпись)

Приложение N 2

к Порядку

ЖУРНАЛ

УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ

СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Уведомление (№, дата) | Ф.И.О., должность лица,  подавшего уведомление | Примечание |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

Приложение N 3

к Порядку

-------------------------------¬ -------------------------------¬

¦ ТАЛОН-КОРЕШОК ¦ ¦ ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ ¦

¦ ¦ ¦ ¦

¦ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦ ¦ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦ ¦ ¦ ¦

¦Заявление принято от ¦ ¦Заявление принято ¦

¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦ ¦ ¦

¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦(инициалы, фамилия заявителя, ¦ ¦ (специалистом кадровой ¦

¦ наименование учреждения, ¦ ¦службы администрации поселения¦

¦ телефон) ¦ ¦Щаповское Ф.И.О.) ¦

¦ ¦ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦Краткое содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦ ¦ (N обращения) ¦

¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦ ¦ наименование органа, адрес

¦ (№ обращения) ¦ ¦ и служебный телефон) ¦ ¦

¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦ ¦"\_\_" час. "\_\_" мин. ¦

¦ ¦ ¦ ¦

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

¦ ¦ ¦ ¦

¦Подпись сотрудника, принявшего¦ ¦ ¦

¦заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦ ¦Подпись специалиста ¦

¦ ¦ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ¦ ¦ (подпись, инициалы, фамилия) ¦

¦ ¦ ¦ ¦

¦Подпись лица, получившего ¦ ¦ ¦

¦талон-уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦ ¦ ¦

¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦

¦"\_\_" час. "\_\_" мин. ¦ ¦ ¦

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

L------------------------------- L-------------------------------

Приложение № 3

к Распоряжению администрации поселения Щаповское в городе Москве

от 1 июня 2015г. № 35

[Перечень](consultantplus://offline/ref=CA8D7D4002B13791F3DED5A4F7A68B606B2D64E57984C2B52CB3297B575D1364138B2F9552B72DF1Q9P8H) должностей муниципальной службы Администрации поселения Щаповское, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Глава администрации поселения Щаповское.
2. Первый заместитель Главы администрации поселения Щаповское.
3. Заместитель Главы администрации поселения Щаповское.
4. Начальник отдела.
5. Начальник сектора.
6. Заведующий сектором.

Приложение № 4

к Распоряжению администрации поселения Щаповское в городе Москве

от 1 июня 2015г. № 35

ЖУРНАЛ ИНСТРУКТАЖА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ

Инструктаж проводится:

- для новых сотрудников – при приеме на работу;

- для работающих сотрудников – по мере внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты, связанные с вопросами конфликта интересов и профилактикой коррупционных проявлений, но не реже одного раза в квартал.

**Дата проведения инструктажа**

**Тематика**

**Основания для проведения (НПА)**

стр.1

**Фамилия Имя Отчество**

**муниципального служащего**

**ознакомленного с инструктажем**

стр.2