



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

« 5 » июня 2023 год № 431

О реализации мер по предупреждению коррупции
в органах местного самоуправления муниципального образования
«Усть-Коксинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Республики Алтай от 05.03.2009 N 1-РЗ "О противодействии коррупции в Республике Алтай", руководствуясь Уставом МО «Усть-Коксинский район».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить примерный Перечень коррупционных действий и проявлений в деятельности муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район» согласно Приложению 1.
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Усть-Коксинский район», согласно Приложению 2.
3. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, порядка организации проверки этих сведений, а также порядка регистрации уведомлений согласно Приложению 3.
4. Рекомендовать руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации МО «Усть-Коксинский район», как представителям нанимателя (работодателям), утвердить Порядки уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, порядка организации проверки этих сведений, а также порядка регистрации уведомлений по аналогии с Приложением 4 к настоящему Постановлению.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Управляющего делами администрации МО «Усть-Коксинский район» Морозова Д.И.
6. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Глава муниципального образования
«Усть-Коксинский район»



Д.Н. Кочевов

**Примерный Перечень
коррупционных действий и проявлений в деятельности
муниципальных служащих в органах местного самоуправления
муниципального образования «Усть-Коксинский район»**

Осуществление муниципальными служащими действий, непосредственно связанных с:

- а) осуществлением контрольных и надзорных мероприятий:
 - участие в плановых и внеплановых проверках деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в установленной сфере деятельности;
- б) подготовкой и принятием решений о распределении бюджетных средств, субсидий, муниципальных гарантий (имущества залогового фонда, муниципальных преференций);
- в) подготовкой и принятием решений, связанных с осуществлением муниципальных закупок;
- г) подготовкой и оформлением лицензий;
- д) подготовкой и оформлением разрешений, согласований, правоустанавливающих документов на земельные участки и др.

**Кодекс
этики и служебного поведения муниципальных служащих
муниципального образования «Усть-Коксинский район»**

I. Общие положения

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее по тексту - Кодекс) разработан на основании Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол N 21) (далее по тексту - Типовой кодекс) и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее по тексту – муниципальные служащие) независимо от замещаемой ими должности и применяется до установления федеральными законами о муниципальной службе правил служебного поведения муниципального служащего, если иное не будет установлено указанными федеральными законами.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу, обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район» и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного
поведения муниципальных служащих**

9. Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на

муниципальной службе.

10. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район»;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как органов местного самоуправления, так и муниципальных служащих;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район»;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- е) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;
- ж) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район»
- м) принимать предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район», их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;
- п) соблюдать установленные в органах местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

с) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров муниципальных заимствований, муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено федеральным законодательством, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

11. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

12. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

13. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

14. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

15. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

16. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

17. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью муниципального образования «Усть-Коксинский район» и передаются муниципальным служащим по акту в Администрацию МО «Усть-Коксинский район», за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

18. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район» норм и

требований, принятых в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай.

19. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

20. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район» благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных, религиозных объединений.

22. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

23. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

24. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

25. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

26. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

27. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район», соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

28. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса (Типового кодекса) подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса (Типового кодекса) влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса (Типового кодекса) учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений,
перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, порядка
организации проверки этих сведений, а также порядка
регистрации уведомлений**

I. Общие положения

1. Муниципальные служащие Исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрация МО «Усть-Коксинский район», а также руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации МО «Усть-Коксинский район», наделенных правами юридического лица (далее по тексту - муниципальные служащие), обязаны письменно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к данному муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. По каждому факту обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором муниципальный служащий письменно уведомил представителя нанимателя (работодателя), проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления муниципального служащего.

3. Письменное уведомление муниципального служащего, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, направившего уведомление;

сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"), к совершению которого была предпринята попытка склонить муниципального служащего;

сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

информацию о лице, обратившемся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт обращения к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

причины и условия, способствовавшие такому обращению к муниципальному служащему.

II. Подготовка проведения проверки

5. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется муниципальным служащим Главе администрации, как представителю нанимателя (работодателю), через секретаря комиссии по противодействию коррупции администрации МО «Усть-Коксинский район».

Секретарь комиссии по противодействию коррупции получив уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрирует его в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, и в

течение двух дней, с момента получения направляет его Главе администрации МО «Усть-Коксинский район»

6. Проверка назначается Распоряжением Администрации МО «Усть-Коксинский район».

7. Подготовка Распоряжения Администрации МО «Усть-Коксинский район» о проведении проверки поручается Управляющему делами Администрации МО «Усть-Коксинский район» посредством соответствующей резолюции Главы администрации МО «Усть-Коксинский район» на указанном уведомлении.

8. Распоряжение Администрации МО «Усть-Коксинский район» о проведении проверки должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

указание на факт обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;

поручение Комиссии по противодействию коррупции Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее - Комиссия) о необходимости проведения проверки;

сроки проведения проверки;

поручение о контроле исполнения распоряжения.

9. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней со дня получения управляющим делами администрации МО «Усть-Коксинский район» уведомления муниципального служащего о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о проведении проверки.

10. В случае повторного получения управляющим делами администрации МО «Усть-Коксинский район» от муниципального служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

III. Проведение проверки комиссией

11. Проверка осуществляется Комиссией в установленные сроки. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

12. Комиссия вправе:

предлагать муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

получать консультации у органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений и организаций по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

13. Комиссия обязана:

соблюдать права муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

14. Муниципальный служащий, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения Комиссии, Главе МО «Усть-Коксинский район» с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, Главе администрации МО «Усть-Коксинский район»;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

IV. Оформление результатов проверки

15. Результаты проверки сообщаются Главе администрации МО «Усть-Коксинский район» в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

16. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаж государственной муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

17. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

18. Копия распоряжения Главы администрации МО «Усть-Коксинский район» о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего.

19. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о проведении проверки;

объяснения муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия заключения по результатам проверки.

20. Дело с материалами проверки учитывается и хранится у секретаря комиссии по противодействию коррупции и может выдаваться только с разрешения Главы администрации МО «Усть-Коксинский район».

21. Секретарь комиссии по противодействию коррупции Администрации МО «Усть-Коксинский район» ведет журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, отражая сведения, указанные в данной форме, в течение одного дня со дня поступления к нему от муниципального служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях
склонения муниципального
служащего к совершению
коррупционных правонарушений,
перечня сведений, содержащихся
в уведомлениях, порядка организации
проверки этих сведений, а также
порядка регистрации уведомлений

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

№ п/п	Дата поступления к представителю нанимателя уведомления от муниципального служащего о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Коррупционные правонарушения, указанные муниципальном служащим в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушен ий