ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТОМСКИЙ РАЙОН

Муниципальное образование «Корниловское сельское поселение»

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования правовых актов органов местного самоуправления

Корниловского сельского поселения и иной официальной информации

Издается с 2005 г.

**с. Корнилово № 3 от 27.01.2020 г.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Корнилово № 17 «24» января 2020 г.**

# Об утверждении Порядка уведомления

# представителя нанимателя (работодателя) о

# выполнении иной оплачиваемой

# работы муниципальными служащими

# Администрации муниципального образования

«Корниловское сельское поселение»

В соответствии с [Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063) , [Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664), [Уставом муниципального образования «Корниловское](http://docs.cntd.ru/document/444796212) сельское поселение», утвержденным решением Совета № 1 от 20 февраля 2015 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корниловского сельского поселения и разместить на официальном сайте Корниловского сельского поселения ( http://korpos.tomsk.ru/).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М.Логвинов

2

Утвержден  
постановлением  
Администрации муниципального образования

«Корниловское сельское поселение»  
от 24.01.2020 г. № 17

## Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации муниципального образования

## «Корниловское сельское поселение»

1. Настоящий порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение (далее Администрации), а также форму уведомления.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, преподавательская, творческая и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим письменно по форме согласно приложению к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления и направляется с материалами, имеющимися в распоряжении муниципального служащего и подтверждающими, что характер иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, Управляющему Делами Администрации.

3. Уведомление направляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Вновь назначенные муниципальные служащие Администрации , осуществляющие иную оплачиваемую работу на день поступления на муниципальную службу, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день поступления на муниципальную службу.

5. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции) и места иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

6. Управляющий Делами Администрации регистрирует в течение одного дня уведомление в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе. По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с пометкой о регистрации.

7. Управляющий делами Администрации осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

8. В ходе предварительного уведомления Управляющий делами Администрации вправе получать в установленном порядке от муниципальных служащих, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам предварительного уведомления Управляющий Делами подготавливает мотивированное заключение (далее - заключение).

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее - материалы), в течение 7 рабочих дней со дня регистрации представляются представителю нанимателя (работодателю).

В случае направления запросов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, материалы представляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответов на запросы.

10. Материалы рассматриваются представителем нанимателя (работодателем) лично.

11. По итогам рассмотрения материалов представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, поскольку в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего входят отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления организацией, в которой он намерен выполнять иную оплачиваемую работу.

12. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, материалы по поручению представителя нанимателя (работодателя) рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии Администрации Корниловского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным распоряжением Главы поселения

№ 63 от 19 октября 2012 года.

14. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение  
к Положению о порядке уведомления  
представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой работы  
муниципальными служащими Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

                                    Представителю нанимателя (работодателя)

                                    муниципального служащего

                                    Администрации муниципального образования

«Корниловское сельское поселение»

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

                                              (инициалы, фамилия)

    В  соответствии  с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                 (Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                    (наименование замещаемой должности структурного подразделения Администрации)

намерена(а) выполнять (выполняю) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года оплачиваемую

деятельность:

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

      (указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая  или иная деятельность)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (трудовому договору, гражданско-правовому договору,  авторскому договору и т.п)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа и адрес данной организации)

Работа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов»  «по ведению бухучета», «по написанию статей» и т.д.)

не  повлечет  возникновение  конфликта  интересов. При выполнении указанной

работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные  статьями  14  и  4.2

Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ".

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

           (подпись)                              (расшифровка)

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

Ознакомлен:

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

 (должность, Ф.И.О. )            (дата, подпись)

Дата поступления уведомления                       "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

  (фамилия, инициалы муниципального служащего,              (подпись)

        зарегистрировавшего уведомление)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Корнилово № 18 от 24 января 2020 г.

# Об утверждении Порядка уведомления

# представителя нанимателя (работодателя)

# о фактах обращения в целях склонения

# муниципального служащего к совершению

# коррупционных правонарушений

Руководствуясь частью 5 статьи 9 [Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 1.

2.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корниловского сельского поселения и разместить на официальном сайте Корниловского сельского поселения ( <http://korpos.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Логвинов Г.М.

Приложение  
к Постановлению  
от 24.01. 2020 г. № 18

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 [Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263) (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение» (далее Администрация) и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) в случае обращения в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) заполняется и передается муниципальным служащим Управляющему делами Администрации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку незамедлительно в день обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

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

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

5. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

6. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему соблюдения гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе.

7. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации.  
 8. Управляющий Делами Администрации, помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязан в день поступления уведомления выдать муниципальному служащему, представившему уведомление, под талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

9. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, представившему уведомление.

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

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

11. О поступившем уведомлении Управляющий Делами информирует представителя нанимателя (работодателя) в день его регистрации.

Представитель нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется путем направления уведомлений в Прокуратуру Томского района Томской области, Управление ФСБ России по Томской области, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

12. Уведомление направляется в Прокуратуру Томского района Томской области, ОМВД по Томскому району, Управление ФСБ России по Томской области не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений.

При направлении уведомления, в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

13. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

14. По результатам проверки Управляющий делами Администрации готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его представителю нанимателя (работодателю).

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

15. Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Управляющий делами обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений 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

(форма)

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

                                          (должность и Ф.И.О. представителя

                                                 нанимателя (работодателя)

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

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

                                          (Ф.И.О. муниципального служащего,

                                         наименование замещаемой должности)

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

                                           (адрес проживания (регистрации)

    1.  Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному

правонарушению со стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом     (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению))

    2.  Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

           (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

    3.    Склонение    к    правонарушению    осуществлялось    посредством

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

    4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ м. 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                              (населенный пункт, адрес)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и    др.)

    Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

по  соблюдению  требований  к  служебному  поведению муниципальных служащих

администрации  муниципального  образования  «Корниловского сельского поселения» и урегулированию конфликта интересов. Информацию  о  принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

            (указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой   другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты

                     для такого способа направления решения)

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

                                      (подпись)   (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку  
уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения в целях  
склонения муниципального служащего  
к совершению коррупционных  
правонарушений

(форма)

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение»

2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

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

5. Время, дата склонения к правонарушению.

6. Место склонения к правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Дата заполнения Уведомления.

9. Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение 3  
к Порядку  
уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения в целях  
склонения муниципального служащего  
к совершению коррупционных  
правонарушений

(форма)

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение» к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление | Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись | Краткое содержание уведомления | Сведения о результатах проверки | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4  
к Порядку  
уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения в целях  
склонения муниципального служащего  
к совершению коррупционных  
правонарушений

(форма)

**Талон-корешок и талон-уведомление  
о приеме и регистрации заявления**

**ТАЛОН-КОРЕШОК**

№

л

и

н

и

я

о

т

р

Уведомление принято от

(инициалы, фамилия заявителя (муниципального служащего)

Краткое содержание

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**

№

Заявление принято от

(инициалы, фамилия заявителя (муниципального служащего)

Краткое содержание

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Корнилово** **№14 от 23.01.2020 г**.

О стоимости услуг, предоставляемых

согласно гарантированному перечню

услуг по погребению

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», распоряжением Администрации Томской области от 15 октября 2015 год № 761-ра «Об организации согласования стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантируемому перечню услуг по погребению»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить размер стоимости услуг на погребение с 1 февраля 2020 года без окончания срока действия:

1.1. стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в случае осуществления погребения за счет средств супруга (супруги), близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, согласно приложению 1;

1.2. стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших), не имеющего супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, или при невозможности осуществить ими погребение, согласно приложению 2.

1. Настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2020 года.
2. Постановление Администрации Корниловского сельского поселения от 31 января 2019 года № 28 «О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на 2019 год» считать утратившим силу с 1 февраля 2020 года.
3. Управляющему Делами опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корниловского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Корниловское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

(Глава Администрации) Г.М.Логвинов

Приложение 1 к постановлению

Администрации Корниловского сельского поселения

от 23 января 2020 г. № 14

**Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в случае осуществления погребения за счет средств супруга, близких родственников или иных родственников, законного представителя умершего или лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | стоимость услуг, руб. |
| **1** | Оформление документов, необходимых для погребения | **146,00** |
| **2** | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | **2 269,00** |
| 2.1 | Гроб (обитый) | 1 681,00 |
| 2.2 | Доставка похоронных принадлежностей | 588,00 |
| **3** | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | **1 307,00** |
| **4** | Погребение | **4 240,00** |
| 4.1 | Могила | 2 473,00 |
| 4.2 | Захоронение | 331,00 |
| 4.3 | Памятник (с табличкой) | 1 436,00 |
|  | ИТОГО: | **7 962,00** |

Приложение 2 к постановлению

Администрации Корниловского сельского поселения

от 23 января 2020 г. № 14

**Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя или при невозможности осуществить ими погребение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | стоимость услуг, руб. |
| **1** | Оформление документов, необходимых для погребения | **146,00** |
| **2** | Гроб (необитый) | **1 026,00** |
| **3** | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | **1 267,00** |
| **4** | Погребение | **3 114,00** |
| 4.1 | Могила | 2 343,00 |
| 4.2 | Захоронение | 330,00 |
| 4.3 | Тумба без постамента | 419,00 |
| 4.4 | Регистрационная табличка | 22,00 |
| **5** | Облачение тела | **215,00** |
|  | ИТОГО: | **5 768,00** |