

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 июля 2015 г.

№56-р

Об утверждении Инструкции для муниципальных служащих и посетителей Администрации муниципального образования «Инзенский район» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность

В целях организации контроля за исполнением на территории муниципального образования «Инзенский район» Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 №226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы»:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию для муниципальных служащих и посетителей Администрации муниципального образования «Инзенский район» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов - структурных подразделений Администрации муниципального образования «Инзенский район» ознакомить муниципальных служащих с Инструкцией для муниципальных служащих и посетителей Администрации муниципального образования «Инзенский район» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность, под роспись.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов - структурных подразделений Администрации муниципального образования «Инзенский район», расположенных в обособленных зданиях (помещениях), разместить выписки из Инструкции для муниципальных служащих и посетителей Администрации муниципального образования «Инзенский район» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность, для посетителей на стендах.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Первый заместитель  
Главы Администрации района

М.С. Киреева

Утверждена  
распоряжением Администрации  
муниципального образования  
«Инзенский район»  
от «23»июля 2015г. №56-р

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для муниципальных служащих и посетителей Администрации**  
**муниципального образования «Инзенский район» о поведении в ситуациях,**  
**представляющих коррупционную опасность**

Настоящая инструкция регламентирует порядок действия лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее – муниципальные служащие), в случае возникновения при исполнении ими должностных обязанностей ситуаций, представляющих коррупционную опасность, а также содержит рекомендации посетителям Администрации муниципального образования «Инзенский район» (в том числе отраслевых (функциональных) органов - структурных подразделений Администрации муниципального образования «Инзенский район») (далее – Администрация района) по их поведению при взаимоотношении с муниципальными служащими, в том числе в целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, и при их возникновении.

**Ситуации, представляющие коррупционную опасность.**  
**Требования по недопущению возникновения ситуаций,**  
**представляющих коррупционную опасность**

1. Ситуацией, представляющей коррупционную опасность, в целях реализации настоящей инструкции признается:

- 1) ситуация, в ходе которой совершаются или планируют совершаться деяния, создающие условия для коррупции, в том числе деяния, способствующие возникновению и (или) совершению коррупционных правонарушений;
- 2) ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования (конфликт интересов).

2. Деяниями, создающими условия для коррупции, в целях реализации настоящей инструкции признаются следующие действия (бездействие) муниципальных служащих:

1) неправомерное вмешательство в деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

2) использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением собственных материальных интересов муниципального служащего либо материальных интересов иных лиц, если такое использование не предусмотрено законом;

3) предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм) при поступлении и продвижении по муниципальной службе;

4) оказание неправомерного предпочтения физическим или юридическим лицам при подготовке и принятии решений, в том числе предоставление муниципальных и государственных услуг при прочих равных условиях с нарушением очередности обращения физических лиц и (или) организаций за предоставлением указанных услуг;

5) оказание любого не предусмотренного законодательством содействия в осуществлении предпринимательской и иной связанной с извлечением дохода деятельности;

6) использование в личных интересах или в интересах иных лиц информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если таковая не подлежит официальному распространению;

7) необоснованный отказ в предоставлении информации физическим и юридическим лицам, предоставление которой предусмотрено законодательством, задержка в ее предоставлении, предоставление недостоверной или неполной информации;

8) требование от физических или юридических лиц документов, материалов и информации, предоставление которой указанными лицами не предусмотрено законодательством;

9) нарушение установленного законом порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц, а также установленного порядка рассмотрения (решения) иных входящих в их компетенцию вопросов;

10) дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в пределах стоимости, определенной гражданским законодательством, в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

11) воспрепятствование физическим или юридическим лицам в реализации их прав и законных интересов;

12) делегирование полномочий по муниципальному регулированию предпринимательской деятельности физическим или юридическим лицам, осуществляющим такую деятельность, а также делегирование полномочий по контролю за указанной деятельностью.

3. В целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, муниципальные служащие обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2) при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо гражданам, группам и организациям, если оказание предпочтения прямо не предусмотрено законом, быть независимыми от влияния отдельных граждан, групп и организаций;

3) при исполнении должностных обязанностей исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

5) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

6) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации и авторитету Администрации района;

7) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальными правовыми актами меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

8) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

4. В целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, муниципальным служащим запрещается:

1) получать от посетителей Администрации района какое-либо вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение, ссуда, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иное вознаграждение);

2) предлагать посетителям Администрации района передать им или иным лицам какое-либо имущество (подарки, денежные средства, иное имущество), предоставить муниципальному служащему или иным лицам какие-либо услуги, осуществить иные действия в интересах муниципального служащего или указанных им лиц;

3) при взаимоотношениях с посетителями Администрации района допускать возникновение ситуаций, которые имеют целью предложение, передачу или обещание передачи муниципальному служащему или иному лицу какого-либо вознаграждения;

4) при взаимоотношениях с посетителями Администрации района обращаться к ним с предложениями о совершении муниципальным служащим или иным лицом по поручению или просьбе муниципального служащего в интересах посетителя Администрации района деяний, предусмотренных пунктом 2 настоящей инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей;

5) дарить подарки и оказывать неслужебные услуги вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания и

символических сувениров в пределах стоимости, определенной гражданским законодательством, в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

б) получать подарки и неслужебные услуги от подчиненных муниципальных служащих, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства в пределах стоимости, определенной гражданским законодательством, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

5. Деяниями, создающими условия для коррупции, в целях реализации настоящей инструкции признаются следующие действия посетителей Администрации района:

1) передача, предложение и (или) обещание передачи муниципальному служащему какого-либо вознаграждения (подарков, денежного вознаграждения, предоставление ссуд, оказания услуг, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, иного вознаграждения);

2) обращение к муниципальному служащему с предложениями (просьбами, требованиями) о совершении муниципальным служащим или иным лицом по поручению или просьбе муниципального служащего деяний, предусмотренных пунктами 2 и 4 настоящей инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей.

6. В целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, посетителям Администрации района запрещается:

1) предлагать, передавать или обещать передать муниципальному служащему какое-либо вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иное вознаграждение);

2) при взаимоотношениях с муниципальным служащим допускать возникновение ситуаций, которые имеют целью предложение, передачу или обещание передачи муниципальному служащему или иному лицу какого-либо вознаграждения;

3) при взаимоотношениях с муниципальным служащим обращаться к нему с предложениями (просьбами, требованиями) о совершении муниципальным служащим или иным лицом по поручению или по просьбе муниципального служащего деяний, предусмотренных пунктами 2 и 4 настоящей инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному или необъективному исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей, допускать возникновение ситуаций, которые имеют целью совершение муниципальным служащим деяний, предусмотренных пунктами 2 и 4 настоящей инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей.

**Рекомендации для посетителей Администрации района в случае возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность**

7. В случае, если при обращении с посетителем Администрации района муниципальный служащий совершил деяния, предусмотренные пунктами 2 и 4 настоящей инструкции, а также иные деяния, которые вызвали сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, посетитель Администрации города Ижевска вправе сообщить об указанных деяниях:

а) Главе Администрации района Мидленко Олегу Владимировичу; адрес: г. Инза, ул. Заводская, 2; телефон (84241) 2-51-00; Факс: (84241) 2-55-05; E-mail: [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru);

б) Руководителю аппарата Администрации района Барановой Наталье Николаевне; адрес: г. Инза, ул. Заводская, 2; телефон (84241) 2-52-62; Факс: (84241) 2-55-05; E-mail: [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru);

в) Первому заместителю Главы Администрации района Волкову Михаилу Николаевичу; адрес: г. Инза, ул. Заводская, 2; телефон (84241) 2-53-02; Факс: (84241) 2-55-05; E-mail: [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru);

г) Первому заместителю Главы Администрации района Киреевой Марии Сергеевне; адрес: г. Инза, ул. Заводская, 2; телефон (84241) 2-54-18; Факс: (84241) 2-55-05; E-mail: [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru).

8. Обращение, предусмотренное пунктом 7 настоящей инструкции, посетитель Администрации района может подать как письменно, так и устно.

В обращении следует указывать следующие сведения:

1) наименование должности, фамилию и инициалы лица, которому направляется сообщение;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) посетителя Администрации района, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) данные муниципального служащего, в отношении которого подается сообщение (фамилия, имя, отчество (при наличии), структурное подразделение Администрации района и наименование должности);

4) обстоятельства, при которых посетитель Администрации района встречался (общался) с муниципальным служащим;

5) обстоятельства, послужившие причиной для обращения (перечень деяний, совершённых муниципальным служащим и предусмотренных пунктами 2 и 4 настоящей инструкции, а также иных деяний, которые вызвали сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, перечень, вид и размер вознаграждения для муниципального служащего и (или) иных лиц, передача которых предлагалась муниципальным служащим за исполнение им своих должностных обязанностей, иная информация);

б) дата и время обращения.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия посетителя Администрации района, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9. В случае подачи обращения, предусмотренного пунктом 7 настоящей инструкции, посетитель Администрации района вправе получить копию указанного обращения с отметкой соответствующего должностного лица о его принятии (в

отметке указывается наименование должностного лица, его подпись и дата принятия сообщения).

В случае, если посетитель Администрации района заявил о получении копии обращения с отметкой должностного лица о его принятии, указанное должностное лицо обязано незамедлительно после принятия соответствующего обращения изготовить и выдать посетителю Администрации района копию обращения с отметкой о его принятии.

10. В случае, если при общении с посетителем Администрации района муниципальный служащий совершил деяния, создающие условия для коррупции, а также иные деяния, которые вызвали сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, посетитель Администрации района также может:

1) обратиться в правоохранительные органы:

- прокуратура Инзенского района Ульяновской области; адрес: г. Инза, ул. Вокзальная, 24; телефон (84241) 2-64-51;

- МО МВД России «Инзенский»; адрес: г. Инза, ул. Кр. Бойцов, 48; телефон (84241) 2-40-02;

- УФСБ России по Ульяновской области; адрес: г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 20; телефон (8422) 42-20-10;

2) обратиться в Общественный Совет по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Инзенский район»; адрес: г. Инза, ул. Заводская, 2, телефон (84241) 2-53-72;

3) обратиться в Общественную палату муниципального образования «Инзенский район»; адрес: г. Инза, ул. Заводская, 2; телефон (84241) 2-53-03.

11. В случае совершения деяний, предусмотренных пунктами 5 и 6 настоящей инструкции, посетителям Администрации района следует учитывать, что указанные деяния могут быть в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предметом соответствующей проверки, а также предметом проверки на наличие в указанных деяниях признаков административного правонарушения или преступления.

### **Порядок действия муниципальных служащих в случае возникновения при исполнении должностных обязанностей ситуаций, представляющих коррупционную опасность**

12. В случае возникновения в результате деяний посетителя Администрации района ситуаций, представляющих коррупционную опасность, в том числе в результате совершения посетителем Администрации района действий, предусмотренных пунктами 5 и 6 настоящей инструкции, муниципальный служащий обязан:

1) разъяснить посетителю Администрации района о недопустимости совершения деяний, ведущих к возникновению ситуаций, представляющих коррупционную опасность, и предложить немедленно прекратить совершение соответствующих действий;

2) разъяснить посетителю Администрации района, что при совершении деяний, ведущих к возникновению ситуаций, представляющих коррупционную

опасность, его действия могут быть в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предметом соответствующей проверки, а также предметом проверки на наличие в указанных деяниях признаков административного правонарушения или преступления;

3) в случае, если посетителем Администрации района муниципальному служащему передается, предлагается или обещается к передаче какое-либо вознаграждение (подарок, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иное вознаграждение) в ясной, безусловной и недвусмысленной форме отказаться от принятия указанного вознаграждения;

4) в случае, если посетитель Администрации района обращается к муниципальному служащему с предложением (просьбой, требованием) о совершении муниципальным служащим или иным лицом по поручению или просьбе муниципального служащего деяний, предусмотренных пунктами 2 и 4 настоящей инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей, в ясной, безусловной и недвусмысленной форме отказать в удовлетворении указанного предложения (просьбы, требования);

5) продолжать исполнять должностные обязанности объективно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

13. В случае совершения посетителем Администрации района деяний, имеющих цель склонить муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, муниципальный служащий кроме действий, предусмотренных пунктом 12 настоящей инструкции, обязан в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы.

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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, при этом невыполнение муниципальным служащим должностной указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случае возникновения ситуации, которая может привести к конфликту интересов, или возникновения конфликта интересов муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя или представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

---