АДМИНИСТРАЦИЯ МАЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2013 № 34

п. Маяк

**Об утверждении Порядка уведомления главы Маякского сельского поселения Отрадненского района о фактах обращения в целях**

**склонения муниципальных служащих администрации**

**Маякского сельского поселения Отрадненского**

**района к совершению коррупционных**

**правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления главы Маякского сельского поселения Отрадненского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района к совершению коррупционных правонарушений (приложение).
2. Начальнику общего отдела администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района М.М. Чурсиновой ознакомить муниципальных служащих администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района с Порядком, указанным в пункте №1 настоящего постановления, под роспись.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Маякского

сельского поселения

Отрадненского района С.М. Мироненко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Маякского сельского поселения Отрадненского района  от 28.10.2013г. № 34 |

ПОРЯДОК

уведомления главы Маякского сельского поселения Отрадненского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих

администрации Маякского сельского поселения

Отрадненского района к совершению коррупционных

правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок уведомления главы Маякского сельского поселения Отрадненского района (представителя главы) (далее – главы сельского поселения) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон) и устанавливает для муниципальных служащих администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района (далее - муниципальный служащий):

1) процедуру уведомления муниципальным служащим главы сельского поселения (представителя главы) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений;

2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении главе сельского поселения (представителю главы) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений;

3) порядок регистрации уведомлений главе сельского поселения (представителю главы) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений;

4) организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении главе сельского поселения (представителю главы) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений.

2. Муниципальный служащий обязан уведомить главу сельского поселения (представителя главы) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений в течение трех часов с момента такого обращения.

В случаях, не терпящих отлагательств, муниципальный служащий может первоначально уведомить о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, с последующим уведомлением об этом главы сельского поселения (представителя главы).

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить главу сельского поселения (представителя главы) в течение трех часов с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 2 Порядка, является правонарушением, влекущим, по решению главы сельского поселения, его увольнение с муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных или иных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, вправе уведомлять главу сельского поселения (представителя главы) аналогично нормам, установленным Порядком.

В случае если склонение муниципального служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны главы сельского поселения (представителя главы), уведомление о таком факте, содержащее сведения, указанные в пункте 9 Порядка, направляется муниципальным служащим в органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией.

5. Муниципальный служащий, уведомивший главу сельского поселения (представителя главы), органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного или иного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных или иных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Глава сельского поселения (представитель главы), в пределах своей компетенции, принимает меры по защите муниципального служащего, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного или иного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных или иных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, путем обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии администрации Попутненского сельского поселения Отрадненского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

II. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

ГЛАВЫ МАЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

1. Уведомление главы сельского поселения(представителя главы) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется письменно по образцу (приложение № 1) путем передачи его юристу администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района или направления такого уведомления по почте.

2. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона лица, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно об обращении 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 обстоятельства). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 4 раздела I Порядка, то указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного или иного правонарушения, который совершил или совершает коррупционное или иное правонарушение, который не представил сведения либо представил заведомо недостоверные или неполные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3) подробные сведения о коррупционных или иных правонарушениях, которые должен был бы совершить или совершил муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц либо самостоятельно;

4) все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного или иного правонарушения;

5) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного или иного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение о совершении коррупционного или иного правонарушения.

3. Уведомление заполняется муниципальным служащим собственноручно и заверяется подписью.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

1 . Прием и регистрация Уведомления осуществляется юристом администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района.

2. Уведомление подлежит обязательной регистрации, в течение трех часов с момента его поступления начальнику общего отдела Маякского сельского поселения Отрадненского района, в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно образцу (приложение № 2).

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати и подписью главы сельского поселения.

Ведение Журнала возлагается на начальника общего отдела администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района.

3. В Журнале должно быть отражено следующее:

1) порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению, номер и дата регистрации Уведомления;

2) сведения о муниципальном служащем, направившем Уведомление (должность, фамилия, имя, отчество, место жительства, контактный телефон);

3) краткое содержание фактов, содержащихся в Уведомлении;

4) должность, фамилия, имя, отчество лица, принявшего Уведомление;

5) особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается главой Маякского сельского поселения и начальником общего отдела.

5. начальник общего отдела администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, принявший Уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать муниципальному служащему, направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление (приложение № 3) с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления с росписью муниципального служащего, направившего Уведомление, остается у начальника общего отдела администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, 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 допускаются.

6. После регистрации Уведомления в Журнале юрист администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района направляет Уведомление с прилагаемыми к нему материалами главе сельского поселения (представителю главы) для рассмотрения и дачи поручений по организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

7. Журнал хранится в администрации Маякского сельского поселения в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего подлежит сдаче в архив.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В

УВЕДОМЛЕНИИ

1. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений, о ставших известными муниципальному служащему фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных или иных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Проверка), осуществляется юристом администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района по поручению главы сельского поселения (представителя главы) путем направления Уведомления и запросов в органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, с муниципальным служащим, указанным в Уведомлении, получение от муниципальных служащих письменных объяснений по фактам и информации, изложенным в Уведомлении.

2. Уведомление направляется начальником общего отдела администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района в органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале. По решению главы сельского поселения (представителя главы) Уведомление может направляться как одновременно в несколько государственных органов, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

3. Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений, о ставших известными муниципальному служащему фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных или иных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проводится органами прокуратуры или другими государственными органами, в соответствии с их компетенцией, в порядке и с соблюдением норм, установленных законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки и принятое процессуальное решение письменно доводятся до главы сельского поселения (его представителя), направившего Уведомление.

4. Проверка должна быть завершена не позднее чем через два месяца со дня регистрации Уведомления в Журнале.

Результаты Проверки докладываются начальником общего отдела администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района главе сельского поселения (представителю главы) служебной запиской, для сведения или, в случае наличия оснований, принятия решения о назначении служебной проверки или проверки в соответствии с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района.

Начальник общего отдела М.М. Чурсинова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Порядку уведомления главы Маякского селььского поселения Отрадненского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района к совершению коррупционных правонарушений |

Образец

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Маякского сельского поселения  Отрадненского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., должность муниципального служащего,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства, телефон) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения муниципального служащего

администрации Маякского сельского поселения Отрадненского

района, к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

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

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

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

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

должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

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

склоняющем к коррупционному правонарушению)

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

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

подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

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

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

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

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

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Начальник общего отдела М.М.Чурсинова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Порядку уведомления главы Маякского сельского поселения Отрадненского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района к совершению коррупционных правонарушений |

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации

Маякского сельского поселения Отрадненского района, к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления) | Сведения о гражданском служащем, направившим уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | Должность | Контактный номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник общего отдела М.М.Чурсинова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к Порядку уведомления главы Маякского сельского поселения Отрадненского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района к совершению коррупционных правонарушений |

Образец

|  |  |
| --- | --- |
| талон-корешок  №\_\_\_\_\_\_  уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф. и. о. муниципального служащего)  краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и должность лица принявшего уведомление)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего талон-уведомление)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | талон-уведомление  №\_\_\_\_\_\_  уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф. и. о. муниципального служащего)  краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  уведомление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность и подпись лица принявшего уведомление)  номер по журналу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Начальник общего отдела М.М.Чурсинова