АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Кривошеино

Кривошеинского района

Томской области

29.11.2017 № 145

О мерах противодействия коррупции

(в редакции постановления № 42 от 20.03.2020)

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов в Администрации Кривошеинского сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Кривошеинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами Администрации Кривошеинского сельского поселения.

Глава Кривошеинского сельского поселения

(Глава Администрации) О.П. Казырский

Гайдученко

2 29 87

Прокуратура, в дело

Приложение №1

к постановлению Администрации Кривошеинского сельского поселения

от 29.11.2017 № 145

(в редакции постановления № 42 от 20.03.2020)

ПОРЯДОК

 ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИХ ПРОЕКТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В настоящем Порядке предусматривается процедура проведения антикоррупционной экспертизы действующих нормативных правовых актов Администрации Кривошеинского сельского поселения (далее - правовых актов), проектов нормативных правовых актов Администрации Кривошеинского сельского поселения (далее - проектов правовых актов), включая административные регламенты оказания муниципальных услуг, утверждаемые Администрацией Кривошеинского сельского поселения, в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

2. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"](http://docs.cntd.ru/document/902201122) (далее - Методика), а также настоящим Порядком.

3. Антикоррупционная экспертиза направлена на выявление нормативных положений, способствующих возникновению коррупционных отношений в деятельности Администрации Кривошеинского сельского поселения и ее должностных лиц, а также на устранение из правовых актов факторов, повышающих вероятность коррупционных действий.

4. Антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится в срок до трех дней со дня поступления проекта правового акта уполномоченному лицу на экспертизу. Указанный срок может быть продлен главой Кривошеинского сельского поселения, но не более чем на 3 дня, по согласованию с органом или должностным лицом, направившим проект правового акта на экспертизу.

5. Антикоррупционная экспертиза действующих правовых актов проводится в срок до 15 дней со дня поступления уполномоченному лицу правового акта на экспертизу.

II. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ

ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ НА КОРРУПЦИОГЕННОСТЬ

6. Под антикоррупционной экспертизой понимается деятельность специалистов, направленная на выявление в тексте правового акта, проекта правового акта коррупциогенных факторов, оценку степени их коррупциогенности и выработку рекомендаций по их ликвидации или нейтрализации вызываемых ими коррупционных рисков.

7. Антикоррупционную экспертизу правовых актов, проектов правовых актов проводят уполномоченные лица: ведущий специалист по юридическим вопросам, взаимодействию с общественностью Администрации Кривошеинского сельского поселения (далее – уполномоченное лицо).

8. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении проектов нормативных правовых актов Администрации Кривошеинского сельского поселения, а также в отношении действующих нормативных правовых актов Администрации Кривошеинского сельского поселения.

9. Антикоррупционная экспертиза действующих правовых актов Кривошеинского сельского поселения проводится в соответствии с планом, утверждаемым главой Кривошеинского сельского поселения.

10. Антикоррупционная экспертиза правовых актов проводится также в случае представления общественными объединениями, саморегулируемыми и иными организациями заключения в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

11. Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу правовых актов, а также правовых актов, в отношении которых уполномоченным лицом проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти акты не вносились изменения.

12. В случае внесения изменений в проекты правовых актов, которые ранее были предметом антикоррупционной экспертизы, в отношении указанных проектов должна быть проведена повторная антикоррупционная экспертиза.

13. Допускается проведение антикоррупционной экспертизы несколькими уполномоченными лицами в отношении одного и того же правового акта.

14. Уполномоченное лицо обязано установить наличие или отсутствие всех предусмотренных Методикой коррупциогенных факторов в зависимости от вида правового акта, проекта правового акта, направленного на экспертизу, характера регулируемых данным актом (проектом) общественных отношений, иных обстоятельств, предусмотренных Методикой.

Уполномоченное лицо в соответствии с Методикой самостоятельно выбирает критерии оценки степени коррупциогенности правового акта, указывая на избранные им критерии в своем заключении.

15. В случае необходимости анализа иных правовых актов, а также материалов судебной или административной практики уполномоченное лицо вправе запросить у органа, принявшего решение о направлении правового акта, проекта правового акта на антикоррупционную экспертизу, дополнительные материалы или информацию.

16. В случае выявления по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы коррупциогенных факторов, определенных Методикой, уполномоченный специалист составляет мотивированное заключение.

17. В случае, если при проведении антикоррупционной экспертизы в тексте документа коррупциогенных факторов не выявлено, уполномоченный специалист, визирует проверяемый документ резолюцией «Прошел антикоррупционную экспертизу» без составления заключения.

III. ПОДГОТОВКА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

О КОРРУПЦИОГЕННОСТИ ПРАВОВОГО АКТА

18. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы в случае, предусмотренном в пункте 16 настоящего Порядка составляется мотивированное заключение о коррупциогенности правового акта.

19. В заключении должен содержаться вывод о степени коррупциогенности правового акта и использованных способах ее оценки.

20. В заключении отражаются следующие сведения:

1) дата и место подготовки заключения, данные о проводящем экспертизу уполномоченном органе (должностном лице);

2) основание для проведения экспертизы;

3) реквизиты правового акта, проходящего экспертизу;

4) перечень выявленных коррупциогенных факторов с указанием их признаков и соответствующих статей (пунктов, подпунктов) правового акта, проекта правового акта, в которых эти факторы выявлены;

5) оценка степени коррупциогенности каждого фактора в отдельности и правового акта, проекта правового акта в целом;

6) предложения о способах ликвидации или нейтрализации коррупциогенных факторов;

7) обоснование допустимости использования в правовом акте нормативных предписаний, которые могут служить индикаторами коррупциогенных факторов.

21. Выводы экспертного заключения должны соответствовать его исследовательской части.

22. В случае выявления в правовом акте, проекте правового акта коррупциогенных факторов, устранение которых из текста правового акта невозможно или нецелесообразно, уполномоченное лицо должно это обосновать в отношении каждого фактора в отдельности и предложить возможные способы нейтрализации коррупционных рисков.

23. При обосновании коррупциогенности отдельных норм правового акта допускается использование данных социологических опросов, материалов судебной и административной практики.

24. Заключение оформляется на бланке администрации поселения и подписывается уполномоченным лицом.

25. Заключение о коррупциогенности правового акта направляется главе Кривошеинского сельского поселения.

26. Заключение о коррупциогенности проекта правового акта вместе с проектом возвращается лицу, представившему проект правового акта, для устранения замечаний.

IV. УЧАСТИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ,

САМОРЕГУЛИРУЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В ПРОВЕДЕНИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

27. Общественные объединения, саморегулируемые организации, иные организации вправе обратиться к главе Кривошеинского сельского поселения с ходатайством о проведении антикоррупционной экспертизы действующего правового акта поселения.

К ходатайству может быть приложено заключение по результатам антикоррупционной экспертизы, самостоятельно проведенной общественным объединением, саморегулируемой организацией, иной организацией в соответствии с Методикой.

28. Ходатайство рассматривается в 15-дневный срок со дня поступления главе Кривошеинского сельского поселения.

29. В случае принятия решения о проведении антикоррупционной экспертизы она проводится в соответствии с настоящим Порядком, Методикой.

30. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы в обязательном порядке направляется общественному объединению, саморегулируемой организации, иной организации, направившей ходатайство о проведении экспертизы.

Приложение № 2

к постановлению Администрации Кривошеинского сельского поселения от 29.11.2017 № 145

(в редакции пост. № 42 от 20.03.2020г.)

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах

обращения в целях склонения муниципального служащего

администрации Кривошеинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

 1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Кривошеинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон) и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Кривошеинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется муниципальным служащим в письменной форме, согласно [приложению N 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2290E3DA3A2587E606DDD4DFA7FACCC1&req=doc&base=RZB&n=213448&dst=100047&fld=134&date=17.03.2020) к Порядку (далее - уведомление), незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне служебного времени, незамедлительно при первой возможности, путем передачи уведомления Главе Кривошеинского сельского поселения.

Срок представления уведомления не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня получения муниципальным служащим предложения о совершении коррупционных правонарушений.

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

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

2) сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»), к совершению которого была предпринята попытка склонить муниципального служащего;

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

4) информацию о лице, обращавшемся к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

5) способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений.

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

6) Уведомление регистрируется в день его поступления управляющим делами Администрации Кривошеинского сельского поселения в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений по рекомендуемому образцу, согласно [приложению N 2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2290E3DA3A2587E606DDD4DFA7FACCC1&req=doc&base=RZB&n=213448&dst=100056&fld=134&date=17.03.2020) к Порядку (далее - Журнал).

7) После регистрации уведомления в Журнале управляющий делами Администрации Кривошеинского сельского поселения заполняет талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления, по рекомендуемому образцу, согласно [приложению N 3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2290E3DA3A2587E606DDD4DFA7FACCC1&req=doc&base=RZB&n=213448&dst=100074&fld=134&date=17.03.2020) к Порядку.

Муниципальному служащему выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается в Администрации Кривошеинского сельского поселения, у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Кривошеинского сельского поселения.

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

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

8) Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Кривошеинского сельского поселения.

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

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

2) причины и условия, способствовавшие такому обращению к муниципальному служащему.

2. Подготовка проведения проверки

5. Уведомление о факте обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, направляется муниципальным служащим Главе Кривошеинского сельского поселения.

6. Проверка назначается распоряжением Администрации Кривошеинского сельского поселения.

Подготовка распоряжения о проведении проверки поручается Управляющему делами Администрации Кривошеинского сельского поселения посредством резолюции.

Распоряжение Администрации Кривошеинского сельского поселения о проведении проверки должно содержать:

1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципального служащего, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;
2. указание на факт обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;
3. состав Комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием ее председателя;

4) сроки проведения проверки;

7. Лица, которых предполагается включить в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с проектом распоряжения Администрации Кривошеинского сельского поселения, о проведении проверки, под роспись на его тексте с проставлением даты ознакомления.

8. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

1) если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка;

2) если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

9. При наличии близкого родства с муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводится проверка, муниципальный служащий, предполагаемый к включению в Комиссию, обязан в течение одного рабочего дня со дня ознакомления его с проектом распоряжения о проведении проверки обратиться к Главе Кривошеинского сельского поселения, с письменным заявлением, об освобождении его от участия в проведении проверки.

10. Глава Кривошеинского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления муниципального служащего об освобождении от участия в проверке, при обоснованности указанного заявления, обязан принять решение о невозможности участия муниципального служащего в проведении проверки.

Решение Главы Кривошеинского сельского поселения принимается в форме резолюции на заявлении муниципального служащего об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект распоряжения о проведении проверки.

11. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней со дня получения Главой Кривошеинского сельского поселения 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 о проведении проверки.

### 3. Проведение проверки Комиссией

12. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

13. Комиссия вправе:

1) 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 Главы Кривошеинского сельского поселения, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

2) получать консультации у специалистов Администрации Кривошеинского сельского поселения по вопросам, требующим специальных знаний;

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

14. Комиссия обязана:

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

2) в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом Главе Кривошеинского сельского поселения;

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

4) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

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

1) давать устные или письменные объяснения Комиссии, Главе Кривошеинского сельского поселения 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;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, Главе Кривошеинского сельского поселения;

3) 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.

16. В случае повторного получения представителем нанимателя 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.

### 4. Оформление результатов проверки

17. Результаты проверки сообщаются Главе Кривошеинского сельского поселения, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

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

Вводная часть должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы.
3) В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 4 настоящего порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

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

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

3) предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

19. 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.

20. Копия распоряжения о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

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

2) копия распоряжения о проведении проверки;

3) объяснения муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

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

5) иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

6) копия заключения по результатам проверки.

22. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в Администрации Кривошеинского сельского поселения.

23. Администрация Кривошеинского сельского поселения ведет журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, по форме в соответствии с приложением №2 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.

24. Согласно [статье 9](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2290E3DA3A2587E606DDD4DFA7FACCC1&req=doc&base=RZB&n=340374&dst=100091&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100027&REFDOC=213448&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100091%3Bindex%3D56&date=17.03.2020) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение муниципальным служащим обязанности уведомлять представителя нанимателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Кривошеинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Кривошеинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

Главе Кривошеинского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

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

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

(Ф.И.О. муниципального служащего, должность, структурное подразделение)

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

правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.,

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

 ( адрес)

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

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

 (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча,

 почта и др.)

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

 (дата заполнения уведомления) (подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале

регистрации

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Кривошеинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

Форма

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Кривошеинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

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

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

 На "\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер | Дата и время принятия уведомления | Должностное лицо, принявшее уведомление | Краткие сведения об уведомлении | Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (подпись и дата) | Сведения о принятом решении (дата) | Особые отметки |
| 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Кривошеинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_ |
| Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрации Кривошеинского сельского поселения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрации Кривошеинского сельского поселения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица и подпись, принявшего уведомление) | Уведомление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зарегистрировано в журнале за №\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, получившего талон уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, принявшего уведомление) |
| "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |