**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Липицкое Чернского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27.05. 2015 г. N 5-65-1**

**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ**

**(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ЛИПИЦКОЕ ЧЕРНСКОГО РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ**

**КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

В соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=D5C73A4A45EB16F748DA037E623B19AA4F47B7DACEDA1AF12EA0011866950BD95689946781F2EB43s7kEG) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D5C73A4A45EB16F748DA037E623B19AA4F47B1D7CDDA1AF12EA0011866s9k5G) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=D5C73A4A45EB16F748DA037D705747A14949EBD2CADF18A179A2504D689003s8k9G) муниципального образования Липицкое Чернского района администрация муниципального образования Липицкое Чернского района постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#Par38) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Липицкое Чернского района к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Специалисту по кадровому производству администрации муниципального образования Липицкое Чернского района (Золотарёвой Е.М.) персонально под роспись ознакомить муниципальных служащих администрации муниципального образования Липицкое Чернского района с [Порядком](#Par38), указанным в [пункте 1](#Par16) настоящего Постановления.

3. Контроль за выполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Липицкое Чернского района Н.А. Шадыкину.

5. Опубликовать Постановление в газете "Заря. Чернский район" и разместить его на официальном сайте муниципального образования Липицкое Чернского района.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Липицкое Чернского района

Л.И.Астахова

Приложение

к Постановлению главы Администрации

муниципального образования

Липицкое Чернского района

От 27.05.2015 N 5-65-1

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

**О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛИПИЦКОЕ ЧЕРНСКОГО РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Липицкое Чернского района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с [частью 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D5C73A4A45EB16F748DA037E623B19AA4F47B7DACEDA1AF12EA0011866950BD95689946781F2EB43s7kEG) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - [Закон](consultantplus://offline/ref=D5C73A4A45EB16F748DA037E623B19AA4F47B7DACEDA1AF12EA0011866s9k5G)) и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Липицкое Чернского района к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлениях.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему администрации муниципального образования Липицкое Чернского района, каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, муниципальный служащий обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, уведомить о данных фактах главу администрации муниципального образования Липицкое Чернского района по форме, указанной в  приложении № 1 к настоящему Порядку.

3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление;

- дата, время, место, способ обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- суть обращения;

- сведения о лице, обратившемся к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; фамилия, имя, отчество (если не известны - приметы лица), должность, место работы, адрес места жительства, номер телефона (какие известны);

- обещанное вознаграждение или иная выгода, произведенный шантаж, угрозы и т.п.;

- дата подачи уведомления, подпись муниципального служащего.

4. В день поступления уведомление регистрируется специалистом администрации муниципального образования Липицкое Чернского района. Для регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Липицкое Чернского района к совершению коррупционных правонарушений заведующим отделом кадрового, информационного и административного обеспечения администрации муниципального образования Липицкое Чернского района ведется Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Липицкое Чернского района к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложение №2 к настоящему Порядку.

5. Зарегистрированное уведомление в течение 3 рабочих дней направляется представителю нанимателя.

6. Представитель нанимателя в течение 5 дней со дня получения уведомления, направляет его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Липицкое Чернского района и урегулированию конфликта интересов, а в случае если из содержания уведомления в действиях (бездействии) каких-либо лиц усматриваются признаки административного правонарушения или состава преступления - в правоохранительные органы.

7. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Липицкое Чернского района к совершению коррупционных правонарушений, проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Липицкое Чернского района и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования Липицкое Чернского района от 02.03.2015 N 3-20"О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Липицкое Чернского района".

8. В случае выявления в ходе проведения проверки в действиях муниципального служащего администрации муниципального образования Липицкое Чернского района признаков правонарушения, предусмотренного [частью 3 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D5C73A4A45EB16F748DA037E623B19AA4F47B7DACEDA1AF12EA0011866950BD95689946781F2EB43s7kCG) Закона, готовятся материалы для увольнения его с муниципальной службы, которые направляются главе администрации муниципального образования Липицкое Чернского района для принятия решения об увольнении, либо материалы для привлечения муниципального служащего к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к приложению

Главе администрации

муниципального образования

Липицкое Чернского района

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=D5C73A4A45EB16F748DA037E623B19AA4F47B7DACEDA1AF12EA0011866950BD95689946781F2EB42s7k5G) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ

"О противодействии коррупции"

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях склонения меня к совершению коррупционных

(Ф.И.О.)

действий, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражается форма

склонения к коррупционным действиям)

Дата Подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение 2

к приложению

ЖУРНАЛ

УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ЛИПИЦКОЕ ЧЕРНСКОГО РАЙОН К СОВЕРШЕНИЮ

КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | | Ф.И.О.,  должность  муниципального  служащего,  подавшего  уведомление | Куда  направлено на  рассмотрение,  дата | Результаты  рассмотрения |
| дата  поступления | номер | краткое  содержание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

  30.05.  2012 г.                                                                                                   №117

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «село Тарумовка» к совершению коррупционных правонарушений.**

                 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», в целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений на муниципальной службе в администрации МО «село Тарумовка»

                                                     ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «село Тарумовка» к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1).

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «село Тарумовка» к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2).

3. Заместителю главы администрации обеспечить:

    -  регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации поселения к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации.

   -  передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации поселения  к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

-  ознакомление под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «село Тарумовка»                                                                   П.Поляков

    Приложение №1

                                                                                           к постановлению администрации

                                                                                           № 117 от 30.05  2012 г.

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ ( РАБОТОДАТЕЛЯ)**

**О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ МО «СЕЛО ТАРУМОВКА» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ     ПРАВОНАРУШЕНИЙ.**

                                                  I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «село Тарумовка» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ О противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя ( работодателя) ( далее - представителя нанимателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя, наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

 При нахождении муниципальные служащего вне места прохождения службы ( в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) муниципальный служащий незамедлительно обязан уведомить представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона 273-ФЗ « О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

                                  II. Процедура уведомления муниципальным служащим

                                      представителя нанимателя

5. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к Порядку на имя представителя нанимателя согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) муниципальным служащим в отдел делопроизводства  администрации для регистрации.

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

                               III. Организация приема и регистрации уведомлений

7. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется  должностным лицом администрации поселения, назначенным главой администрации.

 Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), оформленном согласно приложению № 2 к Порядку.

 Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя и скреплены печатью администрации поселения.

 Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в администрации поселения возлагается на должностное лицо, назначенное главой администрации.

8. В журнале должно быть отражено следующее

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

 номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия уведомления);

 сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);

 краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

 Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление;

 сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

 особые отметки (при наличии).

 Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным  должностным лицом администрации.

9.Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.

10.  Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации обязано выдать под роспись муниципальному служащему, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается  у ответственного должностного лица администрации.

 В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.

 Талон-уведомление состоит из двух частей корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения

регистрационный номер уведомления;

 данные о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление;

 краткое содержание уведомления;

 данные о лице, принявшем уведомление;

 дата приема уведомления;

 подписи лица, принявшего уведомление, и лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.

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

12. После регистрации уведомления в журнале и выдачи талона- уведомления должностное лицо, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами главе администрации для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

13. Журнал хранится  в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

                                        IV. Организация проверки содержащихся

                                                     в уведомлениях сведений

14. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются глава администрации поселения или иные должностные лица, специально им уполномоченные.

15. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

16. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

 При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

17. По результатам проведенной проверки  принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.

18. Уведомление направляется главой администрации  в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем  должностное лицо администрации поселения, в течение одного рабочего дня уведомляют муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

 По решению главы администрации уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

 В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

                                                                                                         Приложение № 2

                                                                                               к постановлению администрации

                                                                                               №117  от 30.05. 2012 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ   СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ ( РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ   ПОСЕЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление.

2. 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).

 Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 3 раздела I. Общие положения Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3. Сущность, подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц (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. Все известные муниципальному служащему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.).

5. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.

6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Паспортные данные, номер служебного удостоверения муниципального служащего, направившего уведомление.

8. Дата и время заполнения уведомления.

9. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**От 15 января 2015 года №1-а**

**Об утверждении порядка уведомления представителя**  
**нанимателя о фактах обращения в целях склонения**  
**муниципальных служащих администрации Покровского сельского поселения к совершению коррупционных нарушений**

В соответствии с частью5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Покровского сельского поселения,  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя  
нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Покровского сельского поселения, в отношении которых Глава Покровского сельского поселения является представителем нанимателя к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений.  
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.  
3. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета депутатов Покровского сельского поселения»  
  
Глава Покровского сельского поселения О.Г. Мамутова

Утвержден  
постановлением Администрации  
Покровского сельского поселения  
от 15.01.2015 № 1-а

**ПОРЯДОК**  
**уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонении муниципальных служащих администрации Покровского сельского поселения, в отношении которых Глава Покровского сельского поселения является представителем наниматели, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений**

I. Общие положения  
1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  
2.Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих Покровского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).  
3.Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Главу Покровского сельского поселения (далее – представитель нанимателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлении и организации проверки содержащихся в них сведений.   
4. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:  
а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;  
б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.  
II. Организация приема и регистрации уведомлений  
5. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в Администрации Покровского сельского поселения.  
6. Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является главный специалист по правовой, кадровой работе и документационному обеспечению администрации Покровского сельского поселения (далее – уполномоченное лицо).  
7. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно представить письменное уведомление (далее - уведомление) представителю нанимателя в произвольной форме или в соответствии с приложением N 1 к Порядку в, органы прокуратуры или другие государственные органы.  
При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.  
В случае, если склонение муниципального служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны представителя нанимателя, уведомление о таком факте направляется муниципальным служащим в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.  
8. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с настоящим Порядком.  
9. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 7 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
1. В уведомлении указываются следующие сведения:  
а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление, его должность и орган местного самоуправления, в котором он работает;  
б) 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). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;  
в) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;  
г) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;  
д) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.  
К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.  
11. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации Покровского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации уведомлений) (приложение № 2 к Порядку).  
Уполномоченное лицо помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.  
Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку).  
После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, 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.  
Невыдача талона-уведомления не допускается.  
12. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации Покровского сельского поселения.  
13. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.  
14. отказ в принятии уведомления уполномоченным лицом недопустим.  
15. Журнал регистрации уведомлений хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в Администрации Покровского сельского поселения.  
  
III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений  
  
16. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется в Администрации Покровского сельского поселения.  
17. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлении сведений, являются сотрудники Администрации Покровского сельского поселения.  
18. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.  
19. По письменному запросу Администрации Покровского сельского поселения муниципальными служащими представляются необходимые для проверки материалы, пояснения.  
20. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя для принятия решения о направлении информаций в правоохранительные органы.  
21. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Представитель нанимателя принимает меры по защите муниципального служащего, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы 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, в части 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 обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Покровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя о фактах обращения в целях

склонении муниципальных служащих

Администрации Покровского сельского поселения,

в отношении которых Глава Покровского сельского

поселения является представителем наниматели,

к совершению коррупционных правонарушений

и организации проверки этих сведений

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

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, направляющего)

уведомление, место его жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения муниципального

служащего 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)

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных

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

правонарушений)

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

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:

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

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

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

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

5. Информация о результате склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные муниципального служащего, направившего уведомление

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

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

(дата и время заполнения уведомления) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя

нанимателя о фактах обращения в целях

склонении муниципальных служащих

Администрации Покровского сельского поселения,

в отношении которых Глава Покровского сельского

поселения является представителем наниматели,

к совершению коррупционных правонарушений

и организации проверки этих сведений

Срок хранения

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации

Покровского сельского поселения о фактах обращения

в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Окончен «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

На «\_\_\_\_\_» листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистра-  ционный  номер, дата при-  нятия  уведом-  ления | Должностное лицо, приняв-шее уведомле-ние, телефон | Ф.И.О. подавшего уведомление с указанием должности, телефон | Краткие сведения об уведомлении | Должностное лицо, при-нявшее уведомление  на проверку  сведений, в нем указан-ных (под-пись, дата) | Приня-тое ре-шение с указа-нием даты | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку уведомления представителя

нанимателя о фактах обращения в целях

склонении муниципальных служащих

Администрации Покровского сельского поселения,

в отношении которых Глава Покровского сельского

поселения является представителем наниматели,

к совершению коррупционных правонарушений

и организации проверки этих сведений

|  |  |
| --- | --- |
| 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:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по журналу регистрации уведомлений)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись муниципального служащего, принявшего уведомление) |