



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Адрес: 623942 Свердловская
область Слободо-Туринский район
с. Сладковское ул. Ленина д. 13 а**

Телефон: +7 (34361)2-43-97

Факс: +7 (34361) 2-43-60

Эл. почта: sladkovskoe1@mail.ru

**Администрация Сладковского
сельского поселения
Слободо Туринского муницип-
ального района
Свердловской области**

**Порядок уведомления
представителю нанимателя
(работодателю)
муниципальным служащим
Администрации Сладковского
сельского поселения о фактах обра-
щения к ним каких-либо лиц в
целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений либо о
фактах совершения
коррупционных правонарушений**



Тел: +7(34361)2-43-60

**ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Муниципальный служащий обязан уведомлять работодателя в лице Главы Администрации Сладковского сельского поселения обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица.

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает ответственному специалисту Администрации, в должностные обязанности которого включены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный), не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.



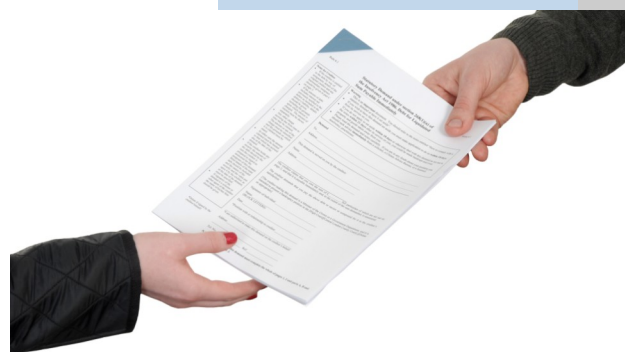
Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным, остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

В случае если служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Администрации заказным письмом с уведомлением, либо на электронный адрес Сладковского сельского поселения, указанный в разделе «Противодействие коррупции».



Невыполнение работником обязанности, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.



Главе Сладковского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданского служащего,
замещающего должность, место жительства,
телефон) телефон гражданского
служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей либо к иному государственному служащему или муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: дата, место, время, иные обстоятельства)

2. _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение, способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)

3. _____
(все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения)

4. _____
(информация о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту)

К уведомлению прилагаю: _____

(материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, иные документы)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале:

Регистрационный номер _____

Дата регистрации «___» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)