|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Лого_ч-б** | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН**  **АРХИВ ПАША ШОТЫШТО**  **КОМИТЕТШЕ** | | | **КОМИТЕТ**  **РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**  **ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ** | | |
|  | | | | | |

**П Р И К А З**

от «24» сентября 2014 г. № 122

**Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений**

В соответствии с [частью 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=F83D8E9E7450C6523EB41A1205327EAB048ED785335953454D148A5F6724D0ACBC6749F7F2ADB936tBv5G) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par38) уведомления государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
2. Признать утратившим силу приказ Комитета Республики Марий Эл по делам архивов от 20 ноября 2009 г. № 52 «Об утверждении Порядка уведомления нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов к совершению коррупционных правонарушений».

3. Ведущему специалисту – эксперту отдела развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комитета Республики Марий Эл по делам архивов Казеевой М.Г. довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя – начальника отдела развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комитета Республики Марий Эл по делам архивов Кадочникову Л.А.

Председатель Комитета Республики

Марий Эл по делам архивов А.М. Одинцов

**Подготовлен с использованием Порядков Минюста РМЭ, Деп. информатизации РМЭ, Федеральные Порядки**

**Изготовлен, направлен на проверку 09.09.2014**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом Комитета Республики Марий Эл по делам архивов  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность**

**государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско–правового договора (гражданско-правовых договоров), в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско–правового договора с таким гражданином**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 3.1.   
статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»   
и части 6 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет порядок организации проведения проверки:

а) соблюдения гражданином, замещавшим в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов (далее – Комархив) должность государственной гражданской службы Республики Марий Эл (далее - гражданская служба), включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл   
в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов при назначении   
на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Марий Эл обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)   
и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Комитета Республики Марий Эл по делам архивов «О Перечне должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Марий Эл обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего;

б) соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с указанным в подпункте «а» настоящего пункта гражданином.

2. Основаниями для проведения проверки являются:

а) письменная информация работодателя, поступившая в порядке, предусмотренном [постановлением](consultantplus://offline/ref=452F79C43472EA15B73015F4BA3816DF9E255B9FB6F89033D1D77990D5AFn0H) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы»;

б) непоступление письменной информации от работодателя в течение десяти дней с предполагаемой даты заключения с гражданином, замещавшим должность гражданской службы в Комархиве, трудового договора или гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) стоимостью более 100 тысяч рублей в месяц, указанной гражданином в письменном обращении, представленном в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов с целью получения согласия на замещение на условиях трудового договора в организации   
и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – предполагаемая дата заключения трудового договора), если комиссией по соблюдению требований   
к служебному поведению государственных гражданских служащих   
и урегулированию конфликта интересов было принято решение о даче согласия;

в) письменное сообщение, представленное правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями   
и гражданами, о несоблюдении гражданами и работодателями, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, ограничений, предусмотренных статьей 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

3. Информация и сообщение анонимного характера не могут служить основанием для проверки.

4. Проверки, указанные в пункте 1 настоящего Порядка (далее – проверки), осуществляются отделом развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива на основании решения председателя Комархива.

5. Срок проведения проверки не может превышать тридцати рабочих дней со дня принятия председателем Комархива решения о ее проведении.

Заключение по результатам проверки представляется председателю Комархива в течение трех рабочих дней после дня ее окончания.

6. Председатель Комархива при получении информации, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации принимает решение о проведении проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность гражданской службы, ограничений, предусмотренных статьей 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Отделом развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива осуществляется проверка наличия в личном деле гражданина, замещавшего должность гражданской службы, копии протокола либо выписки из протокола заседания комиссии Комархива по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов   
с решением о даче гражданину согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение   
в данной организации работ (оказание данной организации услуг)   
на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

При наличии протокола (выписки из протокола) с решением   
о даче гражданину согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров),   
если отдельные функции государственного управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - протокол с решением о даче согласия) отделом развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива на имя председателя Комархива представляется заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы,  требований статьи 12 Федерального закона   
№ 273-ФЗ.

При отсутствии протокола с решением о даче согласия либо   
при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении   
на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении работы (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)   
в организации отделом развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива на имя председателя Комархива представляется заключение о несоблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы, требований Федерального закона № 273-ФЗ. Председатель Комархива рассматривает заключение в течение трех рабочих дней со дня его получения. Не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения председателем Комархива заключение направляется работодателю. Работодатель также информируется об обязательности прекращения в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ трудового и (или) гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность гражданской службы.

Если в ходе проверки выявлено несоблюдение гражданином, замещавшим должность гражданской службы, требований Федерального закона № 273-ФЗ, соответствующая информация не позднее трех рабочих дней со дня рассмотрения председателем Комархива заключения направляется в правоохранительные органы для осуществления контроля   
за выполнением гражданином требований Федерального закона   
№ 273-ФЗ.

7. В случае непоступления в адрес Комархива письменной информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 2 настоящего Порядка, по решению председателя Комархива отделом развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива не позднее пяти рабочих дней с даты истечения десятидневного срока с предполагаемой даты заключения трудового договора работодателю направляется запрос о представлении информации о заключении (незаключении) трудового и (или) гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим в Комархиве должность гражданской службы. На основании представленной работодателем информации в течение трех рабочих дней с даты получения информации отдел развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива представляет председателю Комархива заключение о несоблюдении (соблюдении) работодателем  обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Председатель Комархива не позднее трех рабочих дней со дня получения заключения, содержащего сведения о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ, направляет соответствующую информацию в правоохранительные органы.

8. При поступлении сообщения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2 настоящего Положения, отделом развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива на основании решения председателя Комархива проверяется наличие в личном деле лица, замещавшего должность гражданской службы:

а) протокола с решением о даче согласия;

б) письменной информации работодателя о заключении трудового и (или) гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность гражданской службы.

По итогам проверки наличия в личном деле указанных документов в течение трех рабочих дней со дня ее проведения отдел развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива представляет председателю Комархива заключение о соблюдении (несоблюдении) гражданином и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

Председатель Комархива не позднее трех рабочих дней со дня получения заключения направляет информацию о соблюдении (несоблюдении) гражданином и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ лицам, направившим письменное сообщение, а при выявлении несоблюдения требований Федерального закона № 273-ФЗ – также в правоохранительные органы.

9. Проведение проверок, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом Комитета Республики Марий Эл по делам архивов  от 24 сентября 2014 г. № 122 |

**ПОРЯДОК**

**уведомления государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки**

**содержащихся в них сведений**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов, представителем нанимателя для которого является председатель Комитета Республики Марий Эл по делам архивов (далее - гражданский служащий), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления и организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2. Гражданский служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (далее – председатель Комархива), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью гражданского служащего.

4. Невыполнение гражданским служащим должностной (служебной) обязанности по уведомлению председателя Комархива о случаях обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с государственной гражданской службы Республики Марий Эл либо привлечение гражданского служащего к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Процедура уведомления представителя нанимателя о фактах**

**обращения в целях склонения гражданского**

**служащего к совершению коррупционных правонарушений**

5. Гражданский служащий уведомляет председателя Комархива о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения в течение суток со дня указанного обращения.

В случаях нахождения гражданского служащего не при исполнении служебных обязанностей и (или) вне пределов места прохождения гражданской службы гражданский служащий обязан в течение суток с использованием любых доступных средств связи уведомить председателя Комархива о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения. В этом случае уведомление представляется в соответствии с настоящим Порядком в течение первого рабочего дня после прибытия гражданского служащего к месту прохождения гражданской службы.

6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений(далее – уведомление) оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

**III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

7. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) и полное наименование должности гражданского служащего, составившего уведомление;

информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения;

информация о сущности предполагаемого коррупционного правонарушения;

информация о месте, времени, способе и обстоятельствах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление заверяется личной подписью гражданского служащего с указанием даты составления уведомления.

8. Гражданский служащий вправе указать в уведомлении иные сведения, не предусмотренные настоящим Порядком.

9. К уведомлению гражданским служащим прилагаются материалы и документы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения к нему какого-либо лица в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

**IV. Порядок приема и регистрации уведомлений**

10. Прием и регистрация поступивших уведомлений осуществляется должностным лицом Комархива, ответственным за кадровую работу.

11. Гражданский служащий лично подает уведомление должностному лицу Комархива, ответственному за кадровую работу, для его регистрации и последующего направления председателю Комархива.

12. Должностное лицо Комархива, ответственное за кадровую работу, регистрирует уведомление в день его поступления.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

13. Регистрация представленного уведомления производится в журнале регистрации уведомлений председателя Комархива о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации) по форме согласно [приложению № 2](#Par119) к настоящему Порядку.

[Журнал](#Par172) регистрации оформляется и ведется специалистом Комархива, ответственным за кадровую работу, хранится в сейфе, защищенном от несанкционированного доступа.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены оттиском гербовой печати Комархива.

Журнал регистрации хранится у специалиста Комархива, ответственного за кадровую работу, в течение трех лет со дня регистрации последнего уведомления.

14. Гражданский служащий, составивший уведомление, вправе получить копию уведомления с отметкой о его регистрации.

15. Должностное лицо Комархива, ответственное за кадровую работу, в день регистрации уведомления передает зарегистрированное уведомление для рассмотрения председателю Комархива в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комархиве через ведущего специалиста отдела развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива, ответственного за делопроизводство.

**V. Организация проверки сведений**

16. Председатель Комархива не позднее одного рабочего дня со дня получения [уведомления](#Par120) принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

17. Для проведения проверки образуется комиссия.

В состав комиссии по проведению проверки (далее - комиссия) включаются заместитель председателя Комархива, уполномоченные председателем Комархива гражданские служащие Комархива.

18. Решение председателя Комархива о проведении проверки и состав комиссии утверждаются приказом Комархива.

19. Срок проведения проверки не должен превышать трех рабочих дней со дня издания приказа Комархива о проведении проверки.

20. При проведении проверки комиссия:

рассматривает факты и обстоятельства обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

заслушивает пояснения гражданского служащего, подавшего [уведомление](#Par120);

устанавливает наличие (отсутствие) в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения, признаков состава правонарушения.

21. По результатам проверки комиссией оформляется письменное заключение (далее - заключение).

22. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

сведения о гражданском служащем, подавшем [уведомление](#Par120), и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;

информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения;

предложение о передаче материалов проверки в правоохранительные органы, либо о прекращении проверки в связи с отсутствием факта склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения;

предложение о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

Заключение подписывается всеми членами комиссии.

23. Комиссия в день подписания заключения направляет уведомление с приложенными к нему заключением и материалами проверки председателю Комархива для принятия решения о направлении уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы, а также:

об исключении возможности принятия гражданским служащим, подавшим [уведомление](#Par120), единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о внесении изменений в правовые акты Комархива с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений.

24. Председатель Комархива принимает решение о направлении уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы в течение трех дней со дня их поступления к нему в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка.

25. Информация о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также сведения, содержащиеся в уведомлении, носят конфиденциальный характер и представляются только правоохранительным органам в пределах их компетенции.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Комитета Республики Марий Эл по делам архивов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданского служащего,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  замещаемая должность) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения гражданского служащего

к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются Ф.И.О., должность,

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

а также все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

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

гражданского служащего к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях противоправного осуществления мною\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

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

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

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

4. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_ ч. \_\_\_ м.,

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

(город, адрес)

Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (дата заполнения уведомления) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись гражданского служащего) |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений председателя Комархива**

**о фактах обращения в целях**

**склонения государственного служащего к совершению**

**коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Уведомление | | | Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего, подавшего уведомление | Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление | Дата и подпись о получении копии уведомле-ния | Примечание |
| Дата поступления | Номер | Краткое содержание |  |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

На «\_\_\_» листах