**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«МЕЖЕНИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЖЕНИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.05.2023 № 52а

с. Межениновка

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Распоряжение Администрации Межениновского сельского поселения №66 от 25.10.2010 |

На основании протеста Прокуратуры Томского района Томской области №03/2-2023 от 28.04.2023,

**СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ**:

1. Внести в распоряжение Администрации Межениновского сельского поселения от 25.10.2010 №66 «Об утверждении Порядка уведомления Главы Межениновского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Межениновского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений» изменения согласно приложению к данному постановлению.
2. Управляющему Делами Сметаниной О.В. опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Межениновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Межениновского сельского поселения (http:// [www.mezhen.ru](http://www.mezhen.ru) ).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Межениновского  
сельского поселения А.Н. Званитайс

Исп. О.В. Сметанина

Тел. 969-725

Приложение

к постановлению Администрации

Межениновского сельского поселения

от 19.05.2023 № 52а

В приложении к Распоряжению от 25.10.2010 №66 «Об утверждении Порядка уведомления Главы Межениновского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Межениновского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений» :

1) пункт 1 Порядка изложить в следующей редакции:

«Муниципальный служащий Администрации Межениновского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) обязан письменно уведомлять Главу Межениновского сельского поселения либо лицо, на которое возложено исполнение полномочий Главы Межениновского сельского поселения (далее - представитель нанимателя), **органы прокуратуры или другие государственные органы** о фактах обращения к данному муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений»;

2) в пункте 3 слово «отчество» заменить на «отчество (при наличии);

3) пункт 5 дополнить:

«5.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение №1), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Администрации Межениновского сельского поселения. Ведение журнала в Администрации Межениновского сельского поселения возлагается на уполномоченное лицо.

5.2. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление (приложение №3) с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

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.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается»;

4) в пункте 6 слово «отчество» заменить на «отчество (при наличии);

5) в пункте 17 слово «отчество» заменить на «отчество (при наличии);

6) дополнить Порядок пунктом 23:

«Дисциплинарная ответственность муниципального служащего:

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. [Порядок](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/6d44ca9e5515951bb7ef1e7c7f695637817a3e61/) применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных»»;

7) дополнить Порядок приложением №3:

|  |
| --- |
| Приложение №3  к Порядку уведомления Главы Межениновского сельского поселения (Главы Администрации) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Межениновского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений |

|  |  |
| --- | --- |
| **ТАЛОН-КОРЕШОК №\_\_\_\_\_\_\_\_**  Уведомление принято от:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. муниципального служащего)  Краткое содержание уведомления:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата и время принятия уведомления:  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_ч.\_\_\_\_мин.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и должность лица, принявшего уведомление) | **ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ№\_\_\_\_\_\_\_**  Уведомление принято от:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. муниципального служащего)  Краткое содержание уведомления:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата и время принятия уведомления:  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_ч.\_\_\_\_мин.  Уведомление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и должность лица, принявшего уведомление) |