



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.12. 2017 г.

№ 359

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области, муниципального служащего отраслевого (функционального) органа Администрации Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области, наделенного правами юридического лица к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с ч.5 ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области, муниципального служащего отраслевого (функционального) органа Администрации Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области, наделенного правами юридического лица к совершению коррупционных правонарушений.

2. Ответственному лицу за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений организационно – правового отдела управления делами Администрации Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих Администрации Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области с настоящим постановлением под роспись.

3. Ответственным лицам за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отраслевых (функциональных) органах Администрации Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области, наделенных правами юридического лица,

организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись, а также руководствоваться в своей работе настоящим постановлением.

4. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 30.12.2015 № 330 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области к совершению коррупционных правонарушений» - отменить.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно – правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (А.Е.Шашин).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 18.12.2017 № 359

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА
АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, НАДЕЛЕННОГО
ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
(ДАЛЕЕ – ПОРЯДОК)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон) и определяет:

- процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрации района), муниципального служащего отраслевого (функционального) органа Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенного правами юридического лица (далее – муниципального служащего) к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации района, муниципального служащего отраслевого (функционального) органа Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенного правами юридического лица к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

**2. Процедура уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения муниципального**

служащего в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области направляет в организационно – правовой отдел управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области ответственному лицу за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений (далее – ответственное лицо) в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Муниципальный служащий отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица, первый экземпляр уведомления направляет ответственному лицу за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо).

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

2.3. Ответственное лицо Администрации района или отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица обязан незамедлительно передать полученное уведомление представителю нанимателя (работодателю).

2.4. Ответственное лицо Администрации района или отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

2.5. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Администрации района либо отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица или в адрес представителя нанимателя (работодателя) заказным письмом с уведомлением и описью

вложения.

2.6. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя оно подлежит передаче ответственному лицу в Администрацию района либо отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица) для регистрации.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые должны содержаться в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- замещаемая должность муниципальной службы с указанием отраслевого (функционального) органа;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись муниципального служащего и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений регистрируется ответственным лицом Администрации района или отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью руководителя и печатью.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, представитель нанимателя (работодателя) дает поручение ответственному лицу Администрации района или отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица о направлении копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.