

АДМИНИСТРАЦИЯ Р.П. СОСНОВСКОЕ  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09. 2019 г.

№\_82\_\_\_\_\_

**Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации р.п. Сосновское Сосновского 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 р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенного правами юридического лица к совершению коррупционных правонарушений.

2. Обнародовать настоящее постановление 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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации р.п. Сосновское  
Сосновского муниципального района

Е.А. Шашин

Утвержден  
постановлением Администрации  
р.п. Сосновское Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области  
от \_\_\_11.09.\_\_\_\_\_ №\_82\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О  
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ Р.П. СОСНОВСКОЕ 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 р.п. Сосновское Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрации р.п. Сосновское ), к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации р.п. Сосновское, 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.

Уведомление муниципальный служащий Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области направляет ответственному лицу за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений (далее – ответственное лицо) в Администрации р.п. Сосновское

Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.3. Ответственное лицо Администрации р.п. Сосновское, обязан незамедлительно передать полученное уведомление представителю нанимателя (работодателю).

2.4. Ответственное лицо Администрации р.п. Сосновское, 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 р.п. Сосновское 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 р.п. Сосновское 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 р.п. Сосновское 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 р.п. Сосновское 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.