|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 099 |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от 18.07.2019 г. с. Надеждинка № 28-п

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в  постановление администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 10.02.2010 г. № 9-п  |

 В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

 1. Внести в постановление администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района от 10.02.2010 г. № 9-п «Об утверждении Порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» следующие изменения:

1.1. пункт 3 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

 «3. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан незамедлительно в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах главу администрации района, органы прокуратуры или другие государственные органы.».

 1.2. Приложение к постановлению дополнить пунктом 3.1. следующего содержания:

 «3.1. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством РФ на момент обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, муниципальный служащий обязан уведомить работодателя в течение 3 рабочих дней со дня прибытия к месту прохождения муниципальной службы.»

 1.4. Приложение к постановлению дополнить пунктом 7.1. следующего содержания:

 « 7.1. Главный специалист по противодействию коррупции, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

 Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления согласно приложению к настоящему постановлению.

 После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, принявшего уведомление, 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.»

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района.

Глава сельсовета О.А.Тимко

Разослано:кадровой службе, РОО, ОК, финотделу, комитету по спорту и туризму, КСО «Счетная палата», прокуратуре района.

 Приложение

 к постановлению

 от 18.07.2019 № 28-п

┌────────────────────────────────────────────────────────

│           ТАЛОН-КОРЕШОК           │         ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

││           N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           │           N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

││ Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│   (Ф.И.О. государственного или     │   (Ф.И.О. государственного или     │

│     муниципального служащего)     │     муниципального служащего)     │

│                                   │

│ Краткое содержание уведомления \_\_\_ │ Краткое содержание уведомления \_\_\_

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│                                  Уведомление принято:   │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│     (подпись и должность лица,     │(Ф.И.О., должность лица, принявшего │

│     принявшего уведомление)       │           уведомление)             │

│                                   │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│   "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.   │         (номер по Журналу)         │

│                                   │  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.   │

 │ (подпись лица, получившего талон- │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           уведомление)           подпись    муниципального служащего

 принявшего     уведомление)

  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.