|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | gavril1 |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

19.07.2019 с. Гавриловка № 27-п

**О внесении изменений и дополнений в постановление № 37-п от 01.08.2017 и в Порядок уведомления** **о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

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

 1. Внести в постановление администрации Гавриловского сельсовета от 01.08.2017 № 37-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 сельсовета, 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.»

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

 « 7.1. Специалист 1 категории администрации Гавриловского сельсовета, принявший 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.»

1.4 Пункт 2 постановления изложить в новой редакции:

«2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гавриловского сельсовета.»

 2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гавриловского сельсовета.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гавриловского сельсовета Е.И. Варламова

|  |  |
| --- | --- |
|  Разослано:  | Разослано: прокурору района, администрации района, в дело.  |

Приложение

к постановлению администрации Гавриловского сельсовета

от 19.07.2019 № 27-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.