



№ 31

Ивантеевский Вестник

информационный бюллетень

от 16.12.2019

В этом выпуске:

- Постановление Администрации Ивантеевского сельского поселения от 16.12.2019 № 115 «Об утверждении Порядка поступления заявления от лица, занимающего должность муниципальной службы в Администрации Ивантеевского сельского поселения, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей»
 - Постановление Администрации Ивантеевского сельского поселения от 16.12.2019 № 116 «Об утверждении Порядка получения муниципальным служащим Администрации Ивантеевского сельского поселения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Ивантеевского сельского поселения, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»
 - Постановление Администрации Ивантеевского сельского поселения от 16.12.2019 № 117 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Администрации Ивантеевского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»
 - Распоряжение Администрации Ивантеевского сельского поселения от 16.12.2019 № 67-рг «О принятии утратившим силу распоряжения Администрации Ивантеевского сельского поселения от 14.01.2010 года № 1-рг»
-

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.12.2019 № 115
д. Ивантеево

**Об утверждении Порядка поступления заявления от лица,
замещающего должность муниципальной службы в Администрации
Ивантеевского сельского поселения, о невозможности по объективным причинам
представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления заявления от лица, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Ивантеевского сельского поселения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник».

**Глава Ивантеевского
сельского поселения**

К.Ф. Колпаков

Утверждён
постановлением Администрации Ивантеевского
сельского поселения от 16.12.2019 № 115

ПОРЯДОК
**поступления заявления от лица, замещающего должность муниципальной службы
в Администрации Ивантеевского сельского поселения, о невозможности по
объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей.**

1. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается лицом,

замещающим должность муниципальной службы в Администрации Ивантеевского сельского поселения, должностному лицу, ответственному в Администрации Ивантеевского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2. Заявление регистрируется в день поступления в журнале входящей документации, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации Ивантеевского сельского поселения. Заявлению присваивается регистрационный номер.

3. Должностное лицо, ответственное в Администрации Ивантеевского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления заявления направляет данное заявление председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ивантеевского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

4. Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует рассмотрение заявления комиссией в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ивантеевского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.12.2019 № 116
д. Ивантеево

Об утверждении Порядка получения муниципальным служащим Администрации Ивантеевского сельского поселения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Ивантеевского сельского поселения, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с подпунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальным служащим Администрации Ивантеевского сельского поселения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Ивантеевского сельского поселения, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник».

**Глава Ивантеевского
сельского поселения**

К.Ф. Колпаков

УТВЕРЖДЕН

к постановлению Администрации Ивантеевского
сельского поселения от 16.12.2019 № 116

ПОРЯДОК

получения муниципальным служащим Администрации Ивантеевского сельского поселения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Ивантеевского сельского поселения, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Ивантеевского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Ивантеевского сельского поселения, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления (далее - участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией) не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, оформляет в письменном виде на имя Главы Ивантеевского сельского поселения либо должностного лица, исполняющего его

обязанности (далее - представитель нанимателя) ходатайство о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К ходатайству прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать, заверенная подписью непосредственного руководителя (иного уполномоченного лица) и при наличии оттиском печати некоммерческой организации, а также копия документа, в котором указаны полномочия, права и обязанности, которые возлагаются на муниципального служащего в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (например, копия должностной инструкции или копия положения об органе управления некоммерческой организацией) (далее - документы, прилагаемые к ходатайству).

4. Ходатайство и документы, прилагаемые к ходатайству, представляются муниципальным служащим должностному лицу, ответственному в Администрации Ивантеевского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, до начала участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5 и 6 настоящего Порядка.

5. Муниципальный служащий, который участвовал на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или входил в состав ее коллегиальных органов управления на день вступления в силу настоящего Порядка, представляет ходатайство и документы, прилагаемые к ходатайству, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее чем через пять рабочих дней после вступления в силу настоящего Порядка.

6. Муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или входящий в состав их коллегиальных органов управления на день его назначения на должность муниципальной службы в Администрации Ивантеевского сельского поселения, представляет ходатайство и документы, прилагаемые к ходатайству, в день назначения на должность муниципальной службы в Администрации Ивантеевского сельского поселения.

7. Должностное лицо, ответственное в Администрации Ивантеевского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрирует ходатайство в день его поступления в журнале учета ходатайств о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации ходатайств не допускается.

Все листы журнала должны быть прошиты и пронумерованы, кроме первого. На последнем листе указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью должностного лица, ответственного в Администрации Ивантеевского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью Администрации Ивантеевского сельского поселения.

8. Должностное лицо, ответственное в Администрации Ивантеевского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет предварительное рассмотрение ходатайства, документов, прилагаемых к ходатайству, и подготовку мотивированного заключения на него о возможности

(невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения должностное лицо, ответственное в Администрации Ивантеевского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим ходатайство, получать от него письменные пояснения.

9. Ходатайство, документы, прилагаемые к ходатайству, и мотивированное заключение в течение трех рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляется представителю нанимателя для принятия решения.

10. По результатам рассмотрения ходатайства и мотивированного заключения представитель нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, выносит одно из следующих решений:

а) разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

б) отказать муниципальному служащему в участии в управлении некоммерческой организацией.

Решение представителя нанимателя принимается путем наложения на ходатайстве резолюции «разрешить» или «отказать».

11. Основаниями для принятия решения об отказе муниципальному служащему в участии в управлении некоммерческой организацией являются:

а) отдельные функции муниципального управления указанной в ходатайстве некоммерческой организацией входят в должностные обязанности муниципального служащего;

б) муниципальный служащий изъявил желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, в отношении которой в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлен запрет на участие в ее управлении;

в) выявлены обстоятельства, свидетельствующие о наличии личной заинтересованности муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) муниципальным служащим не представлены документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

12. Копия ходатайства с письменной резолюцией представителя нанимателя в течение трех рабочих дней со дня принятия решения выдается муниципальному служащему лично под роспись в журнале.

13. Оригинал рассмотренного представителем нанимателя ходатайства, документы, прилагаемые к ходатайству, мотивированное заключение, а также иные материалы, связанные с рассмотрением ходатайства (при наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения, регулирующие участие муниципальных служащих в управлении некоммерческими организациями от имени органа местного самоуправления.

Приложение 1
к Порядку получения муниципальным служащим
Администрации Ивантеевского сельского
поселения разрешения представителя
нанимателя на участие на безвозмездной
основе в управлении некоммерческой
организацией (кроме политической партии и
органа профессионального союза, в том числе
выборного органа первичной профсоюзной
организации, созданной в *(наименование органа
исполнительной власти муниципального
образования)*, аппарате избирательной
комиссии муниципального образования),
жилищным, жилищно-строительным, гаражным
кооперативами, товариществом собственников
недвижимости в качестве единоличного
исполнительного органа или вхождение в состав
их коллегиальных органов управления

Главе Ивантеевского сельского поселения

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность
муниципального служащего)

ХОДАТАЙСТВО

о получении разрешения на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией в качестве
единоличного исполнительного органа или вхождение
в состав ее коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

(указать наименование и адрес организации, наименование органа управления некоммерческой организации и его полномочия, основной вид деятельности некоммерческой организации, срок, в течение которого планируется участвовать в управлении, обстоятельства, являющиеся основанием участия в управлении некоммерческой организации)
в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления (нужное подчеркнуть).

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов и не отразится на репутации Администрации Ивантеевского сельского поселения.

При участии в управлении указанной некоммерческой организацией обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14 – 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение:

1. Копия учредительного документа некоммерческой организации на _____ л. в _____ экз.;
2. Копия документа, в котором указаны полномочия, права и обязанности, которые возлагаются на муниципального служащего в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, на _____ л. в _____ экз.;
3. Иные документы (при наличии).

"__" _____ 20__ года _____
 (подпись лица, подавшего ходатайство) (расшифровка подписи лица, подавшего ходатайство)

Регистрационный номер ходатайства в журнале учета ходатайств о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления _____.

Дата регистрации ходатайства "__" _____ 20__ года

 (подпись лица, принявшего ходатайство) (ФИО, должность лица, принявшего ходатайство)

"__" _____ 20__ года

Приложение 2

к Порядку получения муниципальным служащим Администрации Ивантеевского сельского поселения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в *(наименование органа исполнительной власти муниципального образования)*, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Журнал

учета ходатайств о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления

N п/п	Регистрационный номер ходатайства	Дата регистрации и ходатайства	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, подавшего ходатайство	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, регистрирующего ходатайство	Отметка о принятом решении	Отметка о получении копии ходатайства (подпись лица, подавшего ходатайство)
1	2	3	4	5	6	7

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.12.2019 № 117
д. Ивантеево

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим
Администрации Ивантеевского сельского поселения представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений**

В целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Ивантеевского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник».

**Глава Ивантеевского
сельского поселения**

К.Ф. Колпаков

УТВЕРЖДЕН

к постановлению Администрации Ивантеевского
сельского поселения от 16.12.2019 № 117

ПОРЯДОК

**уведомления муниципальным служащим Администрации Ивантеевского
сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.**

1. Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Ивантеевского сельского поселения (*далее - муниципальный служащий*) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (*далее - Порядок*) разработан в целях реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в Администрации Ивантеевского сельского поселения.

2. Муниципальный служащий, в отношении которого имело место обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя Главы Ивантеевского сельского поселения (*далее - представитель нанимателя*) письменное уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление, его должность, структурное подразделение, место жительства и номер контактного телефона;

описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения);

способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата заполнения уведомления;

подпись муниципального служащего, представившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места нахождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт Администрации Ивантеевского сельского поселения днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Администрацию Ивантеевского сельского поселения.

4. Поступившее уведомление регистрируется должностным лицом, ответственным в Администрации Ивантеевского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в день поступления, если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации Ивантеевского сельского поселения либо доставлено курьером, или незамедлительно в присутствии муниципального служащего, вручившего уведомление лично.

5. Журнал оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Все листы журнала прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью ответственного должностного лица с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью Администрации Ивантеевского сельского поселения.

Ведение журнала возлагается на ответственное должностное лицо.

6. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему под роспись в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации Ивантеевского сельского поселения либо доставлено курьером, копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

7. Ответственным должностным лицом обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

8. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения представителю нанимателя, который в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему уведомления посредством издания соответствующего распоряжения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственным должностным лицом в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

10. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, от муниципального служащего, подавшего уведомление, а также в случае необходимости от других муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, ответственным должностным лицом, проводящим проверку, могут быть запрошены объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления уведомления.

11. Результаты проведенной проверки оформляются в виде письменного заключения.

В заключении указываются сроки проведения проверки, фамилия, имя и отчество (при наличии) муниципального служащего, подавшего уведомление, обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки, подтверждение достоверности либо опровержение факта обращения, послужившего основанием для составления уведомления, причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

Заключение подписывается всеми должностными лицами отдела, проводившими проверку/ответственным должностным лицом.

12. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется вместе с уведомлением и другими материалами проверки представителю нанимателя, а его копия - муниципальному служащему, подавшему уведомление.

13. В случае подтверждения достоверности факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения представитель нанимателя с учетом заключения отдела/ответственного должностного лица по результатам проверки в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения принимает путем проставления соответствующей визы на заключении одно из следующих решений:

о принятии организационных мер, необходимых для разрешения сложившейся ситуации, с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия муниципальным служащим, подавшим уведомление, муниципальными служащими Администрации Ивантеевского сельского

поселения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

14. Решение, принятое представителем нанимателя, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальным
служащим Администрации Ивантеевского
сельского поселения представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Главе
Ивантеевского сельского поселения

(ФИО)

(ФИО муниципального служащего,

должность, структурное
подразделение, место
жительства, номер контактного телефона)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, представителе юридического лица, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указываются подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ час _____ мин.,
« ____ » _____ 20 ____ г. в

(адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении правонарушения _____

7. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 16.12.2019 № 67-рг

д. Ивантеево

1. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Ивантеевского сельского поселения от 14.01.2010 года № 1-рг «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Ивантеевского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений».

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник».

**Глава Ивантеевского
сельского поселения**

К.Ф. Колпаков

Как оплачивается работа на условиях неполного рабочего времени?

В соответствии со [статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации](#) при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Разъяснения подготовила:
Помощник прокурора Валдайского района
Вавилина Д.А.

Я работаю на условиях неполного рабочего дня. На какой по продолжительности отпуск я имею право?

Статьёй 93 Трудового кодекса Российской Федерации установлено, что работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Разъяснения подготовила:

Ст. помощник прокурора Валдайского района

Белорусова М.Н.

Учредитель:	Совет депутатов Ивантеевского сельского поселения
Редактор:	Никифоров Дмитрий Анатольевич
Адрес редакции:	175425; д. Ивантеево, ул. Зелёная, дом 1 Валдайский район, Новгородская область Телефон 8(81666) 33-249
Тираж	15 экз.
Цена:	бесплатно

