Приложение № 1

Утверждено Постановлением

Главы МО «Хозьминское»

№ 9 от «14» апреля 2014 года

**Блок-схема Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального**

Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

(в течение 3 рабочих дней)

**образования «Хозьминское» к совершению коррупционных правонарушений**

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

(в первый рабочий день после прибытия к месту прохождения службы)

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего. Не выполнение этой обязанности является правонарушением, влекущим увольнение с муниципальной службы либо

привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской федерации

Муниципальный служащий составляет уведомление в произвольной форме или в соответствии с образцом, утвержденным в муниципальном образовании

Подразделение кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день регистрации уведомления представляет его на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя)

Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации муниципального образования.

Муниципальному служащему направляется заказным письмом талон о регистрации уведомления

Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации муниципального образования.

Муниципальному служащему под роспись выдается талон о регистрации уведомления

Муниципальный служащий передает уведомление в подразделение кадровой службы администрации муниципального образования по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день прибытия к месту прохождения службы

Муниципальный служащий лично передает уведомление в подразделение кадровой службы администрации муниципального образования по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Муниципальный служащий направляет уведомление по почте в подразделение кадровой службы администрации муниципального образования по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Подразделение кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений по решению представителя нанимателя (работодателя) проводит проверку сведений, содержащихся в уведомлении, а также материалов к нему в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления

Срок проверки может быть продлен до одного месяца по решению представителя нанимателя (работодателя)

По результатам проведенной проверки уведомление по решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направлятьсяв один из правоохранительных органов (или в несколько одновременно) в соответствии с их компетенцией

**Контактные данные** **подразделения кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования**

**«Хозьминское»:**

**- почтовый адрес: 165121, Архангельская область, Вельский район, МО «Хозьминское», п. Хозьмино, ул. Центральная, д. 23;**

**- телефон: 8(81836) 3-72-55; 8(81836) 3-71-58**

**- ссылка на раздел, посвященный противодействию коррупции на официальном сайте администрации муниципального образования;**

**- адрес электронной почты: admxoz2014@yandex.ru**