



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
Внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга города Колпино
(МА МО г.Колпино)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.01.2012

№ 07

Об утверждении Положения

О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

1. Утвердить «Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино, к совершению коррупционных правонарушений», согласно приложению №1 к настоящему Распоряжению.
2. Отделу кадровой службы и документооборота Местной администрации ознакомить сотрудников с данным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местной администрации



Е.А.Лашук

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОДА КОЛПИНО К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Данное положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино, к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О противодействии коррупции" определяет порядок уведомления представителя нанимателя – Главы местной администрации МО г. Колпино - о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино (далее - муниципальный служащий), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях Главы местной администрации о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. К коррупционным правонарушениям относятся злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3. Уведомление, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение) незамедлительно уведомляет в письменной форме Главу местной администрации.

5. Уведомление составляется по каждому факту обращения по форме согласно приложению 1 к данному положению и должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая им должность муниципальной службы, адрес проживания, контактные телефоны;

все известные муниципальному служащему данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение;

информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен был совершить по обращению (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.);

способ склонения (угроза, подкуп, обман и т.п.) и обстоятельства склонения (телефонный разговор, личная встреча, почта и т.п.);

информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты и времени составления уведомления.

6. Уведомление регистрируется отделом кадровой службы и документооборота Местной администрации (далее - ОКСиДО) в журнале регистрации уведомлений Главы местной администрации о фактах обращений (далее - журнал регистрации уведомлений).

Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в ОКСиДО в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

Глава местной администрации назначает муниципального служащего, ответственного за ведение журнала регистрации уведомлений.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Местной администрации. Журнал регистрации уведомлений составляется по форме согласно приложению 2 к данному положению. В журнале регистрации уведомлений указывается порядковый номер, дата и время поступления уведомления, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление, замещаемая им должность муниципальной службы, а также фамилия, имя, отчество муниципального служащего, принявшего уведомление, замещаемая им должность и его подпись.

7. Уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений, передается Главе местной администрации для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

8. Проверка осуществляется по решению Главы местной администрации ОКСиДО в месячный срок. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению представителя нанимателя. По решению Главы местной администрации к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения Местной администрации. Указанное решение Главы местной администрации оформляется в письменной форме в виде распоряжения.

9. ОКСиДО уведомляет в письменной форме муниципального служащего, направившего уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения Главы местной администрации.

Время нахождения муниципального служащего, направившего уведомление, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

10. Муниципальный служащий, направивший уведомление, вправе:

представлять дополнительные сведения, документы и материалы, подтверждающие факт обращения;

представлять дополнительные объяснения или дополнительную информацию о фактах обращения;

ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением по результатам проверки (далее - заключение), если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

11. При осуществлении проверки ОКСиДО вправе получать от муниципального служащего, направившего уведомление, дополнительные объяснения или дополнительную информацию о фактах обращения.

Дополнительные объяснения и дополнительная информация приобщаются к материалам проверки.

12. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

наличие (отсутствие) факта обращения;

информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен был совершить по обращению;

причины, которые способствовали обращению.

13. По окончании проверки ОКСиДО готовит письменное заключение. В заключении указываются:

дата составления заключения;

сроки проведения проверки;

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление;

информация из уведомления и материалов проверки;

факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки, в том числе наличие (отсутствие) факта обращения.

В случае подтверждения наличия факта обращения, в заключении также указываются мероприятия по усилению контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, по изменению должностных обязанностей муниципального служащего в целях исключения возможности участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связано обращение, и иные мероприятия.

Заключение подписывается руководителем ОКСиДО.

14. ОКСиДО знакомит муниципального служащего, направившего уведомление, с заключением в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения руководителем ОКСиДО.

Время нахождения муниципального служащего, направившего уведомление, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

15. Результаты проверки сообщаются Главе местной администрации в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с заключением муниципального служащего, направившего уведомление.

16. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в ОКСиДО в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

17. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в уведомлениях, а также информация о результатах проверки носят конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1
к положению о порядке
уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего
Местной администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино
к совершению коррупционных правонарушений

(Ф.И.О. Главы местной администрации)

ОТ _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
должность, наименование структурного
подразделения Местной администрации, адрес проживания,
контактные телефоны)

УВЕДОМЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОДА КОЛПИНО
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

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

(все известные муниципальному служащему Местной администрации данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения)

2. Обращение произошло в ____ ч. ____ м. " ____ " _____ 20__ года _____

В _____

(город, адрес)

3. Обращение проводилось в целях склонения меня к:

(информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.)

4. Обращение осуществлялось посредством:

(способ склонения: угроза, подкуп, обман и т.п. и обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)

5. Информация о принятии (отказе в принятии) муниципальным служащим предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения

6. Информация о дальнейшей встрече: _____

(наличие (отсутствие) договоренности, действия участников обращения)

7. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить:

(дата и время заполнения уведомления)

(подпись муниципального служащего)

Приложение 2
к положению о порядке
уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего
Местной администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОДА КОЛПИНО
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

N п/п	Дата и время поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, направившего уведомление, замещаемая должность	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление, замещаемая должность	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление