

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления муниципальными служащими Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное (далее соответственно – муниципальные служащие, Местная администрация) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) подается муниципальным служащим лично в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы он обязан в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы письменно уведомить Главу Местной администрации о факте склонения к совершению им коррупционных правонарушений.

5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в письменной форме или по прилагаемой форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

6. В Уведомлении должны быть отражены следующие сведения:  
фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и структурное подразделение, место жительства и телефон лица, направившего Уведомление;

обстоятельства 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 условия);

способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к которым склонялся муниципальный служащий;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям.

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

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленному по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал ведется специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Местной администрации.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Местной администрации.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с указанием даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное Уведомление, выдается муниципальному служащему под роспись в Журнале в день подачи им Уведомления.

В случае если Уведомление поступило по почте либо каналам факсимильной связи, копия зарегистрированного Уведомления направляется муниципальному служащему, направившему Уведомление, по почте заказным письмом в течение трех рабочих дней со дня регистрации Уведомления.

10. Специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Местной администрации, обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

Зарегистрированное Уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается на рассмотрение Главе Местной администрации (лицу, его замещающему) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

11. Организация проверки уведомления осуществляется лицом, ответственным за противодействие коррупции в Местной администрации.

Проверка осуществляется во взаимодействии с другими структурными подразделениями, в том числе путем проведения бесед с муниципальным служащим, получения от него пояснений.

12. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

13. По окончании проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется Главе Местной администрации для принятия решения о направлении информации в 10-дневный срок с момента регистрации Уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими Местной администрации  
внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное  
представителя нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений

Главе Местной администрации МО Звездное  
Ф.И.О \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность муниципального  
служащего, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (место жительства, телефон)

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

В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона "О противодействии коррупции" сообщаю, что:

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

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых материалов)

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

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими Местной администрации  
внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное  
представителя нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения**

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На \_\_\_ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О., должность, контактный телефон муниципального служащего, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление, подпись	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7