

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими
Муниципального Совета внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ №54
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 (далее соответственно – муниципальные служащие, Муниципальный Совет) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления о представителе 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 муниципального образования 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 Муниципальном Совете.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Муниципального Совета.

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, не позднее 2 (двух) рабочих дней после регистрации выдается муниципальному служащему под роспись в Журнале.

В случае если Уведомление поступило по почте либо каналам факсимильной связи, копия зарегистрированного Уведомления не позднее 2 (двух) рабочих дней после регистрации направляется муниципальному служащему, направившему Уведомление, по почте заказным письмом.

10. Специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Муниципальном Совете, обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

Зарегистрированное Уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается на рассмотрение Главе муниципального образования (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 муниципального образования для принятия решения о направлении информации в 10-дневный срок с момента регистрации Уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы.

Главе ВМО СПб МО №54

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" сообщая, 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)

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

Лист ознакомления

муниципальных служащих Муниципального Совета ВМО СПб МО №54
с «Порядком уведомления муниципальными служащими МС ВМО СПб МО №54 представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений»,
утвержденным Постановлением МС ВМО СПб МО №54 №2 от 12.02.2019 года

№ п/п	Наименование должности	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата ознакомления
1	Главный бухгалтер	Васильева А.А.		
2	Руководитель Аппарата	Степанькова Н.С.		
3	Главный специалист	Кузнецова Н.Ю.		
4	Ведущий специалист	Ряховская И.Ю.		
5	Ведущий специалист	Яровикова Н.А.		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				