

Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
Глава муниципального образования

11 февраля 2009 года

№ 1

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Об утверждении Порядка уведомления о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений**

Во исполнение части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь частями 2 и 3 статьи 2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (Приложение к настоящему Распоряжению).

**Глава МО МО Автово – Председатель
Муниципального совета МО МО Автово**

Г. Б. Трусканов

Глава МО МО Автово – Председатель
Муниципального совета МО МО Автово
_____ Г. Б. Трусканов

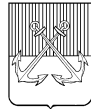
**Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
 - 1.1. Глава МО – Глава муниципального образования муниципальный округ Автово;
 - 1.2. муниципальный служащий – муниципальный служащий, в отношении которого полномочия нанимателя осуществляет Глава МО;
 - 1.3. род занятий - деятельность физического лица, приносящая ему доход, а также статус физического лица: пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий.Понятия, используемые в настоящем Порядке, значение которых не определено настоящим Порядком, используются в значениях, определённых федеральным законодательством.
2. Муниципальный служащий обязан уведомлять Главу МО обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
3. 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.
4. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить Главу МО об обращении к нему какого-либо лица в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее также – обращение) в течение одного рабочего дня после дня указанного обращения.
6. В уведомлении, представляемом муниципальным служащим в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка (далее также – уведомление), в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:
 - 6.1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность муниципального служащего;

- 6.2. дата, время и место обращения;
- 6.3. имеющиеся у муниципального служащего сведения о лице, обратившемся к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения:
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
 - дата и место рождения;
 - гражданство;
 - серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего в соответствии с федеральным законодательством паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий в соответствии с федеральным законодательством паспорт гражданина;
 - место жительства и(или) место пребывания;
 - место работы (службы), занимаемая должность и (или) род занятий;
- 6.4. указание на наличие или отсутствие лиц, которые могут подтвердить факт обращения, и в случае их наличия – имеющиеся у муниципального служащего сведения об этих лицах из числа сведений, перечисленных в подпункте 6.3 настоящего пункта, а также указание на наличие или отсутствие иных доказательств, которыми может быть подтверждён факт обращения;
- 6.5. указание на конкретное коррупционное правонарушение, в целях склонения к которому муниципальному служащему поступило обращение;
- 6.6. суть просьбы лица, обратившегося к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
7. При наличии каких-либо документов и материалов, которыми может быть подтверждён факт обращения, данные документы и материалы должны быть приложены муниципальным служащим к уведомлению с указанием в уведомлении на перечень (наименование) прилагаемых документов и материалов.
8. Уведомление должно быть подписано муниципальным служащим.
9. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления Главе МО в Реестре регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Реестр).
10. При регистрации уведомления в Реестр вносятся следующие сведения:
- регистрационный номер вносимой в Реестр записи о поступлении уведомления Главе МО (далее также – запись);
 - дата регистрации уведомления, которая должна соответствовать дате поступления уведомления Главе МО;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и занимаемая должность муниципального служащего, от которого поступило уведомление;
 - количество листов, на которых содержится текст уведомления;
 - перечень (наименование) прилагаемых к уведомлению документов и материалов.
11. Регистрационный номер записи представляет собой десятизначное число, расшифровывающееся следующим образом:
- первые две цифры числа указывают, какой по счёту с начала текущего года является запись (01, 02, 03, ..., 10, ..., 35 и т.д. до 99);
 - следующие восемь цифр указывают на дату (последовательно: день – первые две цифры, месяц – следующие две цифры, год – последние

четыре цифры) внесения записи (например, регистрационный номер записи 06052009 подлежал бы расшифровки как 6 мая 2009 года).

12. Реестр ведётся Главой МО на бумажном и электронном носителях по следующей форме:



Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
Муниципальный совет

**Реестр регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

Регистрационный номер записи	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и занимаемая должность муниципального служащего, от которого поступило уведомление	Количество листов, на которых содержится текст уведомления	Перечень (наименование) прилагаемых к уведомлению документов и материалов

13. Уведомление представляется муниципальным служащим Главе МО в трёх подлинных экземплярах, на которых Главой МО делается отметка о поступлении уведомления и прилагающихся к нему документов и материалов (последние – при наличии) Главе МО с проставлением регистрационного номера вносимой в Реестр записи о поступлении данного уведомления Главе МО и даты регистрации уведомления в Реестре. Прилагаемые к уведомлению документы и материалы представляются муниципальным служащим Главе МО в одном экземпляре.
14. Указанная в пункте 13 настоящего Порядка отметка о поступлении заверяется Главой МО своей подписью (с указанием фамилии и инициалов) и печатью Муниципального совета МО Автово.
15. По одному подлинному экземпляру уведомления хранится у Главы МО и муниципального служащего, представившего данное уведомление Главе МО, третий экземпляр уведомления направляется прокурору в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка.
16. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений об обращении осуществляется Главой МО в пределах его прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга. В целях проверки содержащихся в уведомлении сведений об обращении Глава МО в течение одного рабочего дня после дня поступления ему уведомления направляет один подлинный экземпляр уведомления с копиями приложенных к нему документов и материалов прокурору Санкт-Петербурга либо прокурору Кировского района Санкт-Петербурга.