



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАВАНЬ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**28.11.2019**

**№ 203-РА**

---

О внесении изменений в Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего МА МО Гавань к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Указом Президента РФ от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" (вместе с "Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов"), Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", на основании Распоряжения МА МО «Гавань» от 31.05.2010 №33-РА, во исполнение Требования №3 от 31.10.2019 №04-18-2019/3 Прокуратуры Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Внести изменения в Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего МА МО Гавань к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту-Положение), утвержденное Распоряжением МА МО «Гавань» от 31.05.2010 №33-РА:

1.1. изложить п.п. 6 Положения в следующей редакции:

«6. Уведомление регистрируется специалистом МА МО Гавань, ответственным за кадровое делопроизводство (далее - специалист) в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращений (далее - журнал регистрации уведомлений) в день его поступления.

Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в МА МО Гавань в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

По итогам регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений специалист выдает муниципальному служащему, направившему уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается муниципальному служащему под роспись или направляется заказным письмом с

уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле муниципального служащего.

Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя, специалистом МА МО Гавань, ответственным за кадровое делопроизводство.

Ответственным за ведение журнала регистрации уведомлений является специалист.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МА МО Гавань. Журнал регистрации уведомлений составляется по форме согласно приложению 2 к 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.»

1.2. изложить п.п. 7 Положения в следующей редакции:

«7. Уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений, в день его регистрации в журнале регистрации уведомлений, но не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений, передается представителю нанимателя для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

Специалист МА МО Гавань, ответственный за кадровое делопроизводство имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления (глава МА МО «Гавань», исполняющий обязанности главы МА МО «Гавань») или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии, уполномоченной на проведение проверки. В случае направления запросов уведомления, а также другие материалы представляются председателю комиссии, уполномоченной на проведение проверки, в течение 10 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.»

1.3. изложить п.п. 18 Положения в следующей редакции:

«18. Руководитель органа местного самоуправления (глава МА МО Гавань, исполняющий обязанности главы МА МО Гавань) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.»

1.4. дополнить Положение п.п. 19-21 в следующей редакции:

«19. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.»

«20. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о

совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.»

«21. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов».

2. Распоряжение вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

И.О. Главы Местной Администрации МО Гавань



Л.Г.Панина

Приложение № 1  
к Распоряжению  
Главы МА МО Гавань  
от 31.05.2010 г. № 33-РА  
(в ред. Распоряжения МА МО  
Гавань от 28.11.2019  
№203-РА)

**Положение о порядке уведомления  
представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального  
служащего Местной Администрации Муниципального образования Гавань Санкт-  
Петербурга к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящее положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной Администрации Муниципального образования Гавань Санкт-Петербурга (далее – МА МО Гавань) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ определяет порядок уведомления представителя нанимателя (Главу Местной Администрации Муниципального образования Гавань Санкт-Петербурга) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего МА МО Гавань Санкт-Петербурга (далее – муниципальный служащий), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя 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 представителя нанимателя.

5. Уведомление составляется по каждому факту обращения по форме согласно приложению 1 к 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 специалистом МА МО Гавань, ответственным за кадровое делопроизводство (далее - специалист) в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращений (далее - журнал регистрации уведомлений) в день его поступления.

Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в МА МО Гавань в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

По итогам регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений специалист выдает муниципальному служащему, направившему уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается муниципальному служащему под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле муниципального служащего.

Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя, специалистом МА МО Гавань, ответственным за кадровое делопроизводство.

Ответственным за ведение журнала регистрации уведомлений является специалист.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МА МО Гавань. Журнал регистрации уведомлений составляется по форме согласно приложению 2 к 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 (в ред. Распоряжения МА МО Гавань от 28.11.2019 №203-РА).

7. Уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений, в день его регистрации в журнале регистрации уведомлений, но не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений, передается представителю нанимателя для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

Специалист МА МО Гавань, ответственный за кадровое делопроизводство имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления (глава МА МО «Гавань», исполняющий обязанности главы МА МО «Гавань») или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии, уполномоченной на проведение проверки. В случае направления запросов уведомление, а также другие материалы представляются

председателю комиссии, уполномоченной на проведение проверки, в течение 10 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней (в ред. Распоряжения МА МО Гавапъ от 28.11.2019 №203-РА).

8. Проверка осуществляется комиссией, назначенной представителем нанимателя в месячный срок. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению представителя нанимателя.

9. Комиссия уведомляет в письменной форме муниципального служащего, направившего уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения представителя нанимателя.

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 комиссия 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 комиссия 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 председателем комиссии.

14. Комиссия знакомит муниципального служащего, направившего уведомление, с заключением в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения председателя комиссии.

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

15. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя 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 МА МО Гавань.

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. Руководитель органа местного самоуправления (глава МА МО Гавань, исполняющий обязанности главы МА МО Гавань) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения (в ред. Распоряжения МА МО Гавань от 28.11.2019 №203-РА).

19. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Распоряжения МА МО Гавань от 28.11.2019 №203-РА).

20. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно (в ред. Распоряжения МА МО Гавань от 28.11.2019 №203-РА).

21. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (в ред. Распоряжения МА МО Гавань от 28.11.2019 №203-РА).

Приложение 1  
к Положению о порядке  
уведомления представителя  
нанимателя о фактах обращения в  
целях склонения муниципального  
служащего Местной  
Администрации Муниципального  
образования Гавань Санкт-  
Петербурга к совершению  
коррупционных правонарушений

Уведомление  
представителя нанимателя о фактах обращения  
в целях склонения муниципального служащего МА МО Гавань Санкт-Петербурга к  
совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя нанимателя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. муниципального служащего, должность, адрес проживания,  
контактные телефоны)

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

\_\_\_\_\_ (все известные муниципальному данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в  
целях склонения муниципального 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)



