*Приложение №1*

*К Распоряжению Главы муниципального образования МО «Купчино»*

*№04 - 25.05.2011.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ГЛАВЫ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,**

**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.**

1. Настоящее «Положение о порядке уведомления главы органа местного самоуправления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, к совершению коррупционных правонарушений» (далее - «Положение») определяет в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- порядок уведомления главы органа местного самоуправления о факте обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, к совершению коррупционных Правонарушений (далее - «обращение»);

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении главы органа местного самоуправления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - «уведомление»)

- организацию проверки этих сведений;

- 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. Представление главе органа местного самоуправления уведомления об обращении, за исключением случаев, когда по данному факту проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы Санкт- Петербурга либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно уведомляет в письменной форме главу органа местного самоуправления.

5. Уведомление составляется по каждому факту обращения по утверждённой форме и должно содержать следующие сведения :

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая им должность муниципальной службы;

- все известные муниципальному служащему данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к нему 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 (нецелевое расходование бюджетных средств, незаконное участие в предпринимательской деятельности, злоупотребление должностными полномочиями, превышение должностных полномочий, 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.

Уведомление может быть представлено главе органа местного самоуправления (либо лицу его замещающему) лично, через должностных лиц, осуществляющих делопроизводство в органе местного самоуправления, либо направлено почтой.

Уведомление направляется главе того органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий занимает соответствующую должность муниципальной службы.

6. Уведомление регистрируется специально назначенным лицом либо кадровой службой органа местного самоуправления (далее - «Исполнитель») В Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя О фактах обращений (далее - «журнал регистрации уведомлений»).

Глава органа местного самоуправления назначает Исполнителя (муниципального служащего), ответственного за ведение журнала регистрации уведомлений.

Журнал регистрации уведомлений составляется по утверждённой форме. 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 Исполнителя (муниципального служащего, принявшего уведомление), замещаемая им должность и его подпись.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления.

Журнал регистрации уведомлений ведётся и подлежит хранению специально назначенным лицом в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Уведомление, поступившее почтой и зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений, представляется главе соответствующего органа местного самоуправления для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении

(далее - «проверка»).

8. Проверка осуществляется по решению главы органа местного самоуправления Исполнителем не дольше чем в месячный срок. Указанный срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению главы органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении данной проверки. По решению главы органа местного самоуправления, оформленному в письменной форме, к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения органа местного самоуправления.

9. Муниципальному служащему, направившему уведомление, Исполнитель в письменной форме сообщает о проверке в течение трёх рабочих дней со дня получения соответствующего решения главы органа местного самоуправления о начале проверки.

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 факте 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 Исполнитель вправе получать от муниципального служащего, направившего уведомление, дополнительные объяснения или дополнительную информацию о фактах обращения, которые приобщаются к материалам проверки.

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

- наличие (отсутствие) факта обращения;

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

- причины, которые способствовали обращению.

13. По окончании проверки Исполнитель готовит заключение. В заключении должны быть указаны :

- дата составления заключения;

- фамилия, имя, отчество проводившего проверку муниципального служащего, замещаемая им должность муниципальной службы ;

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление;

- информация из уведомления и материалов проверки;

- сроки проведения 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 возможные мероприятия по усилению контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, по изменению объёма должностных обязанностей муниципального служащего в целях исключения (временного ограничения) возможности участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связано обращение, и иные мероприятия.

Заключение подписывается Исполнителем (руководителем кадровой службы).

14. Исполнитель знакомит муниципального служащего, направившего уведомление, с заключением в течение трёх рабочих дней со дня подписания заключения.

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

15. Результаты проверки докладываются главе органа местного самоуправления в течение трёх рабочих дней со дня ознакомления с заключением муниципального служащего, направившего уведомление.

16. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в кадровой службе (либо в ином месте, определённом главой органа местного самоуправления) в течение трёх лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

17. Информация о факте обращения, сведения, содержащиеся в уведомлении, 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 главой органа местного самоуправления в государственные органы в соответствии с их компетенцией.