

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ГРАЖДАНКА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**30.12.2009 № 51-р**

**Санкт-Петербург**

Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими аппарата Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, включающий перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

В соответствии с пунктом 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими аппарата Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, включающий перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Муниципального образования -  
председатель Муниципального совета

Н.А.Вайцехович

## Приложение

к распоряжению  
главы Муниципального образования -  
председателя Муниципального совета

от 30.12.2009 № 51-р

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими аппарата Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, включающий перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими аппарата Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее - служащие) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, включающий перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Уведомление представителя нанимателя обо всех случаях обращения к служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме путем передачи уведомления в структурное подразделение (специалисту), на которое возложено ведение кадровой работы (далее - кадровое подразделение) или путем направления уведомления по почте.

3. Служащий обязан незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней, с момента, когда ему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае нахождения служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места прохождения муниципальной службы он обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней, с момента прибытия к месту прохождения службы или направить уведомление по почте.

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

6. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать: фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.

7. Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

8. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется работниками структурного подразделения (специалистом), ответственного (ответственным) за ведение кадровой работы (далее - ответственное лицо).

9. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации, обязано выдать служащему, направившему уведомление, под роспись справку с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. В случае если уведомление поступило по почте, справка направляется служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

10. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется представителем нанимателя путем направления копий уведомлений в прокуратуру и органы внутренних дел (далее - государственные органы).

11. По решению представителя нанимателя уведомление может направляться как одновременно в несколько государственных органов, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

12. Настоящее Положение, изменения и дополнения в нем утверждаются представителем нанимателя.