



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УРИЦК

от « 26 » ноября 2010 г.

№ 5/1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения «О противодействии коррупции
в Местной администрации внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК

1. Утвердить Положение «О противодействии коррупции в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК, согласно Приложению.

2. Специалисту 1-ой категории Т.А. Нуждиной ознакомить с настоящим постановлением всех работников МА под роспись .

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Местной администрации
МО УРИЦК

И.В.Миронов



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УРИЦК**

Приложение
к Постановлению МА МО УРИЦК
от « 26 » ноября 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УРИЦК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ УРИЦК.

2. Настоящее Положение определяет меры по профилактике коррупции, обязанности муниципального служащего по противодействию коррупции, порядок уведомления главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ УРИЦК (*далее по тексту – Местная Администрация*) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципального служащего, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (*далее по тексту - Уведомление*), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

3. Коррупция это социально-юридическое явление, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

4. 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.

2. МЕРЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ

1. Меры по профилактике коррупции:

1.1. Формирование нетерпимости к коррупционному поведению;

1.2. Антикоррупционная экспертиза правовых актов Местной Администрации и их проектов;

1.3. Предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, а также проверка в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами;

1.4. Установление в качестве основания для применения в отношении лица, замещающего должность муниципальной службы, мер юридической ответственности в случае непредставления им сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1.5. Разработка системы мер, направленных на совершенствование порядка прохождения муниципальной службы и стимулирование добросовестного исполнения обязанностей муниципальной службы на высоком профессиональном уровне.

3. ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

1. Обязанность муниципального служащего уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
2. Муниципальный служащий обязан уведомлять главу Местной Администрации (органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, при этом уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.
3. Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности, по уведомлению о коррупционных правонарушениях является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Муниципальный служащий, надлежащим образом уведомивший главу Местной Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЙ

1. Муниципальный служащий о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - обращение) незамедлительно уведомляет в письменной форме главу Местной Администрации.
2. Уведомление составляется по каждому факту обращения по форме, согласно Приложению № 1 и должно содержать следующие сведения:
 - 2.1. фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая им должность муниципальной службы, адрес проживания, контактные телефоны;
 - 2.2. все известные муниципальному служащему данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
 - 2.3. дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение;
 - 2.4. 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.);
 - 2.5. способ склонения (угроза, подкуп, обман и т.п.) и обстоятельства склонения (телефонный разговор, личная встреча, почта и т.п.);
 - 2.6. информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - 2.7. информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;
 - 2.8. иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.
3. Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты и времени составления уведомления.
4. Уведомление регистрируется кадровой службой Местной Администрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращений (далее по тексту - журнал регистрации уведомлений).
5. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в кадровой службе в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Глава Местной Администрации назначает муниципального служащего, ответственного за ведение журнала регистрации уведомлений.
6. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Местной Администрации. Журнал регистрации уведомлений составляется по форме согласно Приложению № 2. 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.

7. Уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений, передается главе Местной Администрации для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (*далее по тексту - проверка*).

8. Проверка осуществляется кадровой службой в месячный срок. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению главы Местной Администрации. По решению главы Местной Администрации к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения. Указанное решение оформляется в письменной форме.

9. Кадровая служба уведомляет в письменной форме муниципального служащего, направившего уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения главы Местной Администрации. 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:

10.1. представлять дополнительные сведения, документы и материалы, подтверждающие факт обращения;

10.2. представлять дополнительные объяснения или дополнительную информацию о фактах обращения;

10.3. ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением по результатам проверки (*далее по тексту - заключение*), если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

11. При осуществлении проверки кадровая служба 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 кадровая служба 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.

14. 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 руководителем кадровой службы.

15. Кадровая служба знакомит муниципального служащего, направившего уведомление, с заключением в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения руководителем кадровой службы. Время нахождения муниципального служащего, направившего уведомление, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

16. Результаты проверки сообщаются главе Местной Администрации в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с заключением муниципального служащего, направившего уведомление.

17. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

18. 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.

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,
ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Главе Местной Администрации МО УРИЦК

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего, должность, наименование
структурного подразделения, адрес проживания, контактный телефон)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее по тексту – обращение) со стороны _____

_____ (все известные данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения муниципального служащего 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 ит.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)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,
ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, направившего уведомление, замещаемая должность	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление, замещаемая должность	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление
1	2	3	4