



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ АДМИРАЛТЕЙСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.02.2010

окуд

№ 98

**О Положении о порядке уведомления  
представителя нанимателя о фактах обращения в  
целях склонения государственного гражданского  
служащего Санкт-Петербурга, замещающего  
должность государственной гражданской службы  
Санкт-Петербурга в администрации  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, к  
совершению коррупционных правонарушений**

*[Handwritten signature]*  
16.02.2010

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга № 157-рп от 30.12.2009 «О типовом положении о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений»:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Адмиралтейского района, к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 1.

2. Утвердить Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность в администрации Адмиралтейского района, к совершению коррупционных правонарушений и Журнал регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность в администрации Адмиралтейского района, к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 2.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации В.С. Иванова.

Глава администрации



Н.Г. Гордеева

**КОПИЯ ВЕРНА**

Ведущий специалист общего отдела  
администрации Адмиралтейского района

*[Handwritten signature]* Е.А. Овчинникова

" 19 " 02 2010 г.



Приложение 1

 распоряжению администрации  
 Адмиралтейского района  
 от 19.02.2010 № 98

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений**

1. Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений (далее - положение) определяет порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Адмиралтейского района (далее - гражданский 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 гражданского служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы Санкт-Петербурга либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Гражданский 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 настоящему распоряжению и должно содержать следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество гражданского служащего, замещаемая им должность гражданской службы, адрес проживания, контактные телефоны;

**КОПИЯ ВЕРНА**

Ведущий специалист общего отдела  
 администрации Адмиралтейского района

*Е.А. Овчинникова*

Е.А. Овчинникова

" 19 " 02 20 10 г.

- все известные гражданскому служащему данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение;
- информация о действии (бездействии), которое гражданский 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) гражданского служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;
- иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью гражданского служащего с указанием даты и времени составления уведомления.

6. Уведомление регистрируется отделом по вопросам государственной службы и кадров администрации Адмиралтейского района (далее - отдел) в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращений (далее - журнал регистрации уведомлений).

Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в отделе в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

Представитель нанимателя назначает гражданского служащего, ответственного за ведение журнала регистрации уведомлений.

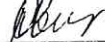
Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Адмиралтейского района. Журнал регистрации уведомлений составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему распоряжению. В журнале регистрации уведомлений указывается порядковый номер, дата и время поступления уведомления, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, направившего уведомление, замещаемая им должность гражданской службы, а также фамилия, имя, отчество гражданского служащего, принявшего уведомление, замещаемая им должность и его подпись.

7. Уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений, передается представителю нанимателя для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

8. Проверка осуществляется по решению представителя нанимателя отделом в месячный срок. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению представителя нанимателя. По решению представителя нанимателя к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения администрации Адмиралтейского района. Указанное решение представителя нанимателя оформляется в письменной форме.

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

Ведущий специалист общего отдела  
администрации Адмиралтейского района

 Е.А. Овчинникова  
"19" 02 2011 г.



15. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с заключением гражданского служащего, направившего уведомление.

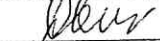
16. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в отделе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

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. 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.

КОПИЯ ВЕРНА

Ведущий специалист общего отдела  
администрации Адмиралтейского района

 Е.А. Овчинникова

"19" 02 2010 г.



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

10. Гражданский 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 отдел вправе получать от гражданского 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 гражданский служащий должен был совершить по обращению;
- причины, которые способствовали обращению.

13. По окончании проверки отдел готовит письменное заключение. В заключении указываются:

- дата составления заключения;
- сроки проведения проверки;
- фамилия, имя, отчество гражданского 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 гражданским служащим его должностных обязанностей, по изменению должностных обязанностей гражданского служащего в целях исключения возможности участия гражданского служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связано обращение, и иные мероприятия.

Заключение подписывается начальником отдела.

14. Отдел знакомит гражданского служащего, направившего уведомление, с заключением в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения начальником отдела.

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

Копия верна  
Ведущий специалист общего отдела  
администрации Адмиралтейского района

*Овчинникова* Е.А. Овчинникова

"19" 02 2010 г.

