

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72**

(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МО МО № 72)

РЕШЕНИЕ

Принято
Муниципальным Советом МО МО № 72
27 июля 2020 года

Об утверждении положения «О порядке уведомления Главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72, к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», рассмотрев поступившее из Прокуратуры Фрунзенского района требование № 9 от 26.06.2020 об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупциогенных факторов, Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 **РЕШИЛ:**

1. Утвердить положение «О порядке уведомления Главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72, к совершению коррупционных правонарушений» согласно приложению к настоящему решению.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение Муниципального Совета МО МО № 72 от 15.09.2010 №12 «О признании Решения № 6 от 28 апреля 2010 года утратившим силу и об утверждении Положения «О порядке уведомления Главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Муниципальном совете, к совершению коррупционных правонарушений»

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Решение в течение десяти дней со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу МО МО № 72.

5. Настоящее Решение вступает в силу по истечении пяти дней после дня официального опубликования (обнародования).

**Глава МО МО № 72,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета МО МО № 72**

Санкт-Петербург
27 июля 2020 года
№ 18



П.Е.Швец

Положение

«О порядке уведомления Главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72, к совершению коррупционных правонарушений»

1. Общие положения

1. Положение «О порядке уведомления Главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72, к совершению коррупционных правонарушений» (далее – положение) определяет порядок уведомления Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72 (далее – Глава муниципального образования) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72 (далее – Муниципальный Совет), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях Главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.1. Понятие «коррупционное правонарушение» в настоящем положении применяется в значении, определенном Федеральным законом от 25.12.2008 N273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Муниципальный служащий Муниципального Совета о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение) незамедлительно уведомляет в письменной форме Главу муниципального образования.

2.2. 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;

сведения об уведомлении муниципальным служащим органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего Муниципального совета с указанием даты и времени составления уведомления.

2.3. Уведомление регистрируется кадровой службой Муниципального Совета в день поступления в журнале регистрации уведомлений Главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Муниципальном Совете, к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений).

Журнал регистрации уведомлений составляется по форме согласно приложению 2 к положению. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в кадровой службе Муниципального Совета в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью Муниципального Совета.

2.4. При регистрации на уведомлении ставится штамп о регистрации уведомления по форме согласно Приложению N 3 к настоящему положению.

2.5. Копия зарегистрированного уведомления кадровой службой (ответственным лицом) не позднее 1 рабочего дня со дня подачи уведомления передается муниципальному служащему, его направившему.

2.6. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается, равно как и невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации.

2.7. Журнал хранится в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

2.8. Уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений, в течение одного рабочего дня со дня его регистрации, передается Главе

муниципального образования для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

3. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении

3.1. Проверка осуществляется по решению Главы муниципального образования кадровой службой в месячный срок. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению Главы муниципального образования. По решению Главы муниципального образования к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения органа местного самоуправления. Указанное решение Главы муниципального образования (представителя нанимателя) оформляется в письменной форме.

3.2. Кадровая служба 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.

3.3. Муниципальный служащий Муниципального совета, 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

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.

3.7. 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.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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 в течение пяти рабочих дней после дня окончания проверки.

Приложение 1
к Положению «О порядке уведомления
Главы муниципального образования
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего, замещающего должность
муниципальной службы в Муниципальном Совете
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа № 72
к совершению коррупционных правонарушений»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА №72, К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

(Ф.И.О. представителя нанимателя)

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего Санкт-Петербурга, должность, наименование структурного подразделения
органа местного самоуправления, адрес проживания,
контактные телефоны)

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

(все известные муниципальному служащему данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга к совершению коррупционного правонарушения)

2. Обращение произошло в ____ ч. ____ м. " ____ " _____ 20__ года в _____

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 Санкт-Петербурга 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 Санкт-Петербурга)

Приложение 2
 к Положению «О порядке уведомления
 Главы муниципального образования
 о фактах обращения в целях склонения
 муниципального служащего, замещающего
 должность муниципальной службы, в
 Мунципальном Совете
 внутригородского муниципального образования
 Санкт-Петербурга
 № 72
 муниципального образования к совершению
 коррупционных правонарушений»

**ЖУРНАЛ
 РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ЗАМЕЩАЮЩЕГО
 ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ,
 К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

№	Дата и время поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, направившего уведомление, замещаемая должность	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление, замещаемая должность	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление

(должность, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего сообщение)

« _____ » _____ 20 _____ г. № регистрации
УВЕДОМЛЕНИЕ (СООБЩЕНИЕ) ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Штамп о регистрации уведомления

Приложение 3
к Положению «О порядке уведомления
Лавы муниципального образования
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего, замещающего должность
муниципальной службы в Муниципальном Совете
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа № 72
к совершению коррупционных правонарушений»