

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72
Пражская ул., 35, Санкт-Петербург,
192241, Тел. /факс (812) 360-39-22. E-mail: momo72spb@mail.ru**

РЕШЕНИЕ

15 сентября 2010 года

№ 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»*

В соответствии с Федеральным Законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции»

Муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу Решение № 6 от 28 апреля 2010 года.
2. Утвердить Положение «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. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Муниципального образования –
Председатель Муниципального совета**

Н.Ю. Стамбирская

ПОЛОЖЕНИЕ

«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»

1. Положение о порядке уведомления Главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципального служащего в Муниципальном совете, к совершению коррупционных правонарушений в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О противодействии коррупции" определяет порядок уведомления Главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципального служащего в Муниципальном совете, 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.

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 муниципального служащего Муниципального совета, 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 Муниципального совета о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение) незамедлительно уведомляет в письменной форме Главу муниципального образования.

5. 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;

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить. Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего Муниципального совета с указанием даты и времени составления уведомления.

6. Уведомление регистрируется кадровой службой органа местного самоуправления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращений (далее - журнал регистрации уведомлений).

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

Глава муниципального образования назначает муниципального служащего, ответственного за ведение журнала регистрации уведомлений.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления. Журнал регистрации уведомлений составляется по форме согласно приложению 2 к Положению. 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 представителю нанимателя для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

8. 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 представителя нанимателя 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 представителя нанимателя.

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

10. 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.

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 гражданский 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.

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.

14. 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.

15. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя в течение трех 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 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.

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
к совершению коррупционных правонарушений

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ, 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)

**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**

П/П	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