



## **Глава муниципального образования**

Санкт-Петербург, 195221 проспект Metallistov, дом 93А, тел/факс 544-58-41

### **Постановление**

23 декабря 2019 года

№ 9

Санкт-Петербург

Об утверждении положения «О порядке уведомления главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Муниципальном совете муниципального образования Финляндский округ, к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Санкт-Петербурга от 29.10.2008 г. № 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге», а также принимая во внимание требование прокурора Калининского района Санкт-Петербурга от 16.12.2019 г. №11,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение «О порядке уведомления главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Муниципальном совете муниципального образования Финляндский округ, к совершению коррупционных правонарушений» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования от 30.06.2010 г. № 2-п «Об утверждении положения «О порядке уведомления главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Муниципальном совете муниципального образования Финляндский округ, к совершению коррупционных правонарушений»
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за заместителем главы муниципального образования Кирпичниковой А.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального совета**

**В.Ф. Беликов**

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Муниципальном совете муниципального образования Финляндский округ, к совершению коррупционных правонарушений**

1. Положение «О порядке уведомления главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Муниципальном совете муниципального образования Финляндский округ, к совершению коррупционных правонарушений» (далее - Положение) в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Муниципальном совете муниципального образования Финляндский округ (далее – муниципальный служащий), к совершению коррупционных правонарушений, а также 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 данных 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, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Уведомление составляется по каждому факту обращения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая им должность муниципальной службы, адрес проживания, контактные телефоны;

все данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения известные муниципальному служащему;

дату, время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение;

информацию 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.);

информацию об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

информацию о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и дейст-

виях участников обращения;

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

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

6. Уведомление в однодневный срок регистрируется организационным отделом Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее - кадровая служба) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращений (далее - журнал регистрации уведомлений).

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

Ответственным за ведение журнала регистрации уведомлений является руководитель аппарата Муниципального совета.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журнал регистрации уведомлений составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему 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, в однодневный срок передается главе муниципального образования для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

8. Проверка осуществляется по решению главы муниципального образования уполномоченным лицом 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 органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ. Указанное решение главы муниципального образования оформляется распоряжением.

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, 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 законодательством РФ 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.

В случае подтверждения наличия факта обращения, в заключении указываются мероприятия по усилению контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, по изменению должностных обязанностей муниципального служащего в целях исключения возможности его участия в принятии решений по вопросам, с которыми связано обращение, и иные мероприятия.

Заключение подписывается уполномоченным лицом, проводившим проверку.

14. Кадровая служба знакомит муниципального служащего, направившего уведомление, с заключением в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

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

15. Результаты проверки сообщаются главе муниципального образования 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 законодательством РФ 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 муниципального образования Финляндский округ, к совершению коррупционных правонарушений

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**главы муниципального образования о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Муниципальном совете муниципального образования Финляндский округ, к совершению коррупционных правонарушений**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы муниципального образования)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего, должность, наименование структурного подразделения Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ, 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 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 и т.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)

