|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **5** | **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ** |
| **созыв** | МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |
| **2014-** | *СЕННОЙ ОКРУГ* |
| **2019** | САНКТ-ПЕТЕРБУРГ |
| =========================================================  **190031, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д.89 тел./факс 310-16-96 e-mail: msmoso@mail.wplus.net** | |

## РЕШЕНИЕ № 2

***28 января 2015 года***

***Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя)   
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального совета МО Сенной округ к совершению коррупционных правонарушений***

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений на муниципальной службе в Муниципальном совете  
 МО Сенной округ

Муниципальный совет муниципального образования Сенной округ

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального совета МО Сенной округ к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1).

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального совета МО Сенной округ к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2).

3. Руководителю Аппарата Муниципального совета обеспечить:

- регистрацию уведомлений (Приложение № 3) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального совета МО Сенной округ к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации (Приложение №4).

- передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального совета МО Сенной округ к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

- ознакомление под роспись с настоящим Решением муниципальных служащих Муниципального совета МО Сенной округ.

4. Решение вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением Решения возложить на Главу муниципального образования - Председателя муниципального совета Н.В. Астахову.

**Глава муниципального образования –**

**Председатель муниципального совета Н.В. Астахова**

Приложение №1

к Решению Муниципального совета

муниципального образования

Сенной округ № 2 от 28.01.2015

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального совета МО Сенной округ**

**к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1.  Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального совета МО Сенной округ к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) (далее - представителя нанимателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя, наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципального служащего вне места прохождения службы (в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) муниципальный служащий незамедлительно обязан уведомить представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

1.3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

1.4. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя**

2.1. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 3 на имя представителя нанимателя согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) муниципальным служащим в Аппарат Муниципального совета для регистрации.

2.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

**3. Организация приема и регистрации уведомлений**

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется  должностным лицом Муниципального совета МО Сенной округ, назначенным Главой МО Сенной округ.

3.2. Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), оформленном согласно приложению № 4.

3.3. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя и скреплены печатью Муниципального совета МО Сенной округ.

3.4. Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в Муниципальном совете  
 МО Сенной округ возлагается на должностное лицо, назначенное Главой МО Сенной округ.

3.5. В журнале должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

- номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени  принятия уведомления);

- сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, номер телефона);

-   краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

- Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление;

- сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

- особые отметки (при наличии).

3.6. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным должностным лицом Муниципального совета МО Сенной округ.

3.8.Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.

3.9.  Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации обязано выдать под роспись муниципальному служащему, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается  у ответственного должностного лица Муниципального совета МО Сенной округ.

3.10.  В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.

3.11. Талон-уведомление состоит из двух частей корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер уведомления;

- данные о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление;

- краткое содержание уведомления;

- данные о лице, принявшем уведомление;

- дата приема уведомления;

- подписи лица, принявшего уведомление, и лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.

3.12. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

3.13. После регистрации уведомления в журнале и выдачи талона-уведомления должностное лицо, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами Главе МО Сенной округ для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.14. Журнал хранится  в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

**4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях**

4.1. Лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются Глава МО Сенной округ или иные должностные лица, специально им уполномоченные.

4.2. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.3. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

4.4. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.5. По результатам проведенной проверки принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.

4.6. Уведомление направляется Главой МО Сенной округ в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем должностное лицо Муниципального совета МО Сенной округ в течение одного рабочего дня извещает муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

4.7. По решению Главы МО Сенной округ уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

4.8. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

Приложение №2

к Решению Муниципального совета

муниципального образования

Сенной округ №  2 от 28.01.2015

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Муниципального совета МО Сенной округ к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление.

2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 3 раздела 1. «Общие положения» Порядка, то указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3. Сущность, подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Все известные муниципальному служащему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.).

5. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.

6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Паспортные данные, номер служебного удостоверения муниципального служащего, направившего уведомление.

8. Дата и время заполнения уведомления.

9. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

Приложение №3

к Решению Муниципального совета

муниципального образования

Сенной округ № 2 от 28.01.2015

Главе МО Сенной округ

Астаховой Н.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения   
о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях  осуществления мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

 3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ склонения подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м., «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения уведомления) (подпись)

**Отрывной талон**

Уведомление принято от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.   № \_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №4

к Решению Муниципального совета

муниципального образования

Сенной округ № 2 от 28.01.2015

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п./п.** | **Дата и время**  **регистрации** | **Ф.И.О.,**  **должность**  **уведомителя, данные документа, удостоверяющего личность, номер телефона** | **Краткое**  **изложение**  **фактов** | **Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление** | **Дата и краткое содержание принятого решения** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |