Форма бланка утверждена Решением

МС МО «Купчино» от 24.10.2019 № 14

****

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**внутригородского муниципального образования**

**Санкт-Петербурга**

**муниципальный округ Купчино**

**6 СОЗЫВ (2019-2024 г.г.)**

|  |
| --- |
| 192212, Санкт-Петербург, ул. Будапештская, дом №19, корп.№1; тел. (812) 7030410, e-mail: [mocupсh@gmail.com](mailto:mocupсh@gmail.com). |

**Р Е Ш Е Н И Е № 34**

27.12.2021 г. Санкт-Петербург

**«Об утверждении Порядка уведомления Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в аппарате Муниципального Совета, к совершению антикоррупционных правонарушений»**

Заслушав и обсудив Правотворческую инициативу прокурора Фрунзенского района Санкт-Петербурга, в соответствии с ч. 5 ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**Муниципальный Совет Р Е Ш И Л :**

1. Утвердить Порядок уведомления Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в аппарате Муниципального Совета, к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу Решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино от 25.02.2016 № 09 «Об утверждении Порядка уведомления Главы органа местного самоуправления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, к совершению коррупционных правонарушений».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования А.В. Пониматкина.

**Глава муниципального образования -**

**Председатель Муниципального Совета А.В. Пониматкин**

*Приложение № 1*

*к решению МС МО Купчино*

*от 27.12.2021 № 34*

**ПОРЯДОК**

**уведомления Главы внутригородского муниципального образования**

**Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в аппарате Муниципального Совета, к совершению коррупционных правонарушений**

Положение о порядке уведомления Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино (Далее – МО Купчино) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в аппарате Муниципального Совета, к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления Главы МО Купчино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в аппарате Муниципального Совета, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении (далее – уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

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 лил в интересах юридического лица.

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 Санкт-Петербурга либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение) незамедлительно уведомляет в письменной форме Главу МО Купчино.

Уведомление составляется по каждому факту обращения и должно содержать следующие сведения (Приложение № 2):

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.д.);

способ склонения (угроза, подкуп, обман и т.п.) и обстоятельства склонения (телефонный разговор, личная встреча, почта и т.д.);

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 с указанием даты и времени составления уведомления.

Уведомление регистрируется кадровой службой в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращений (далее – Журнал) (Приложение № 3).

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

Глава МО Купчино назначает муниципального служащего, ответственного за ведение Журнала.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления. В Журнале 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.

Уведомление, зарегистрированное в Журнале, передается представителю нанимателя для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

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.

Кадровая служба уведомляет в письменной форме муниципального служащего, направившего уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения Главы муниципального образования.

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 ее результатам (далее – заключение)., если это не противоречит требованиям о неразглашении сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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.

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.

По окончании проверки кадровая служба готовит письменное заключение. В заключении указываются дата составления заключения; срок 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 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.

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.

Результаты проверки сообщаются Главе муниципального образования в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с заключением муниципального служащего, направившего уведомление.

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.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы передаются в соответствующие государственные органы в соответствии с их компетенцией.