



ГЛАВА ГОРОДА ПЕНЗЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.05.2015

№ 18/6-2015 орг

**Об утверждении Порядка уведомления
Главы города Пензы о фактах обращения в
целях склонения муниципального
служащего, замещающего должность
муниципальной службы в Пензенской
городской Думе, Контрольно-счетной палате
города Пензы, к совершению коррупционных
правонарушений**

Внесено: Е.Ф. Беспаловым, руководителем аппарата Пензенской городской Думы

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь частью 2 статьи 27 Устава города Пензы,

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления Главы города Пензы о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Пензенской городской Думе, Контрольно-счетной палате города Пензы, к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Главы города Пензы от 22.04.2009 № 74/5 «О порядке предоставления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Пензенской городской Думе, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи и организации проверки предоставленных сведений»;

2) распоряжение Главы города Пензы от 25.05.2009 № 118/5-1 «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Пензенской городской Думе, к совершению коррупционных правонарушений».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Е.Ф. Беспалова, руководителя аппарата Пензенской городской Думы.

Глава города



В.Н. Кувайцев

В.Н. Кувайцев

Порядок уведомления Главы города Пензы о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Пензенской городской Думе, Контрольно-счетной палате города Пензы, к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления Главы города Пензы о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Пензенской городской Думе, Контрольно-счетной палате города Пензы (далее - муниципальный служащий), к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий обязан уведомить Главу города Пензы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий рабочий день).

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить Главу города Пензы по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту прохождения службы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом Главу города Пензы в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

4. Уведомление Главы города Пензы осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его в общий отдел Пензенской городской Думы (далее – общий отдел).

5. Перечень сведений, содержащийся в уведомлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и контактный телефон муниципального служащего, подавшего уведомление;

- все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- описание обстоятельств склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 3 настоящего порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (сведения о действиях (бездействии), которые должен осуществить муниципальный служащий в связи с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений);

- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- дата заполнения уведомления;

- подпись муниципального служащего, подавшего уведомление.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений по форме согласно приложению № 2 к Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Пензенской городской Думы.

Ведение журнала учета уведомлений в Пензенской городской Думе возлагается на общий отдел.

Общий отдел после принятия уведомления, помимо его регистрации в журнале учета уведомлений, выдает муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается в общем отделе, а талон-уведомление вручается под роспись муниципальному служащему, направившему уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется общим отделом по поручению Главы города Пензы путем:

- проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление;

- изучение сведений, содержащиеся в уведомлении, и дополнительные материалы, представленные муниципальным служащим;

- получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении и дополнительным материалам;

- подготовки и направлении запросов в правоохранительные органы, иные органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации;

- получение информации от физических лиц с их согласия.

8. Сведения, содержащиеся в уведомлении, и материалы проверки относятся к сведениям конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

9. По результатам проверки Главе города Пензы общим отделом представляется доклад.

10. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом направляются общим отделом по поручению Главы города Пензы в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Указанные материалы направляются не позднее 10 дней с даты регистрации в журнале учета уведомлений.

11. Главой города Пензы принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего Главу города Пензы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с подпунктом «в» пункта 14 Положения «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов», утвержденного решением Пензенской городской Думы от 29.10.2010 № 445-22/5.

**Руководитель аппарата
Пензенской городской Думы**

Е.Ф. Беспалов



Главе города Пензы

(должность, Ф.И.О. муниципального служащего,

место жительства, контактный телефон)

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», уведомляю о факте обращения в целях склонения _____

(должность, Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего заявление)

к совершению коррупционных правонарушений со стороны _____

(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения:

(указывается описание, включающее дата, место, время, другие условия)

Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: _____

(сведения о действиях (бездействии), которые должен осуществить муниципальный служащий

в связи с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)

Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а
также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения: _____

(подкуп, угроза, обман и т.д.)

(дата)

(подпись)

Пензенская городская Дума

**Журнал учета уведомлений
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Контактный номер телефона	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Приложение № 3
к Порядку

Форма

КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)	(Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
(номер по журналу) " " _____ 20__ Г.	(номер по журналу) " " _____ 20__ Г.
(подпись и Ф.И.О. муниципального служащего, получившего талон-уведомление)	(подпись муниципального служащего, направившего уведомление)
" " _____ 20__ Г.	" " _____ 20__ Г.