



ГЛАВА ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.06.2012

№ 15

**О ПОРЯДКЕ**  
**уведомления муниципальными служащими Ульяновской Городской Думы**  
**о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

В целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления муниципальными служащими Ульяновской Городской Думы о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1).

1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Ульяновской Городской Думы к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).

Глава города Ульяновска

М.П.Беспалова

000019

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В  
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Ульяновской Городской Думы (далее - муниципальный служащий) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Уведомление Главы Города Ульяновска обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) заполняется и передается муниципальным служащим в отдел кадровой работы Ульяновской Городской Думы незамедлительно, когда муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, но не позднее 5 дней.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места службы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить Главу Города Ульяновска по прибытии к месту службы, заполнив соответствующее уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления Главы города Ульяновска о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется отделом кадровой работы Ульяновской Городской Думы.

2.2. Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является начальник отдела кадровой работы Ульяновской Городской Думы. В период отсутствия начальника отдела кадровой работы Ульяновской Городской Думы прием и регистрацию уведомлений муниципальных служащих осуществляет исполняющий обязанности начальника отдела кадровой работы Ульяновской Городской Думы.

2.3. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет в отдел кадровой работы Ульяновской Городской Думы письменное уведомление на имя Главы города Ульяновска по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, недопустим.

2.4. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим Ульяновской Городской Думы каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Копия зарегистрированного уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе 7 (особые отметки) Журнала.

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

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела кадровой работы Ульяновской Городской Думы.

2.6. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение Главе города Ульяновска (лицу, временно исполняющему его обязанности) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

2.7. Журнал хранится в отделе кадровой работы Ульяновской Городской Думы не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

### 3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется отделом кадровой работы.

3.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются муниципальные служащие отдела кадровой работы Ульяновской Городской Думы.

3.3. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлён Главой города Ульяновска по ходатайству начальника отдела кадровой работы Ульяновской Городской Думы, но не более чем на 10 дней.

3.4. Руководители структурных подразделений Ульяновской Городской Думы по письменному запросу отдела кадровой работы Ульяновской Городской Думы представляют необходимые для проверки материалы, пояснения.

В ходе проверки подробные объяснения могут быть запрошены у муниципального служащего, сообщившего о склонении его к коррупционному правонарушению, у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

Кроме этого, муниципальные служащие, представившие уведомления, по их письменному ходатайству должны быть ознакомлены с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами проведенной проверки муниципальный служащий вправе представить Главе Города Ульяновска (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своем несогласии с обязательным указанием причин.

3.5. При проведении проверки уведомлений Ульяновской Городской Думы обеспечивается соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

3.6. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется Главе Города Ульяновска (лицу, временно исполняющему его обязанности) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение N 1  
к Порядку

Главе Города Ульяновска  
М.П. Беспаловой

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Главы Города Ульяновска о фактах обращения  
в целях склонения муниципального служащего Ульяновской Городской Думы 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, информация о действии

\_\_\_\_\_  
(бездействии), которое муниципальный служащий Ульяновской Городской Думы

\_\_\_\_\_  
должен совершить по обращению; информация об отказе

\_\_\_\_\_  
муниципального служащего Ульяновской Городской Думы  
принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного

\_\_\_\_\_  
правонарушения; информация о наличии (отсутствии) договоренности о  
дальнейшей встрече и действиях участников обращения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

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

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин,

\_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место: город, адрес)

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата написания уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись).»;

Приложение N 2  
к Порядку

Основание \_\_\_\_\_  
Срок хранения \_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения к  
муниципальным служащим Ульяновской  
Городской Думы каких-либо лиц в целях склонения их  
к совершению коррупционных правонарушений

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» листах

№ п/п (регистрац ионный номер)	Дата и время приняти я уведомл ения	Должностно е лицо, принявшее уведомление (Ф.И.О., подпись, дата)	Муниципал ьный служащий, подавший уведомлени е (Ф.И.О.)	Кратки е сведен ия об уведом лении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку указанных в нем сведений (Ф.И.О., подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

**ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО УЛЬЯНОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ К  
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая должность.
3. Структурное подразделение.
4. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего Ульяновской Городской Думы к совершению коррупционных правонарушений:
  - а) информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) муниципального служащего Ульяновской Городской Думы к совершению коррупционного правонарушения;
  - б) информация о месте, дате, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего Ульяновской Городской Думы к совершению коррупционного правонарушения;
  - в) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, дача взятки, получение взятки, служебный подлог и т.д.);
  - г) информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий Ульяновской Городской Думы должен совершить по обращению;
  - д) информация об отказе муниципального служащего Ульяновской Городской Думы принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
  - е) информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;
  - ж) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
  - з) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.).

Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего Ульяновской Городской Думы с указанием даты, времени и места составления уведомления.