

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Уполномоченного
по защите прав предпринимателей в Нижегородской области
от 5.03.2014 № 9

ПОРЯДОК

уведомления Уполномоченного по защите прав предпринимателей в
Нижегородской области о фактах обращения в целях склонения государственного
гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Нижегородской области (далее – Уполномоченный) государственным гражданским служащим Apparата (далее - гражданский служащий) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении гражданского служащего Apparата о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на гражданских служащих, для которых Уполномоченный является представителем нанимателя.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К ГРАЖДАНСКОМУ СЛУЖАЩЕМУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Гражданский служащий обязан незамедлительно уведомлять Уполномоченного обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды гражданскому служащему другими физическими лицами.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления гражданский служащий передает гражданскому

служащему Аппарата, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Аппарате (далее – ответственное лицо), не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления с визой ответственного лица остается у гражданского служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае обращения к гражданскому служащему, являющемуся ответственным лицом по смыслу настоящего Порядка, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, он передает уведомление начальнику отдела по обеспечению деятельности Аппарата (далее – начальник отдела) с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Порядком.

В этом случае начальник отдела осуществляет действия, предусмотренные настоящим Порядком для надлежащего рассмотрения уведомления.

2.4. Ответственное лицо обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение Уполномоченному;
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.5. В случае если гражданский служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Аппарата заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.6. При нахождении гражданского служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить ответственное лицо по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить уведомление в письменной форме.

В случае совершения данного факта в выходные или праздничные дни гражданский служащий обязан оформить уведомление в письменной форме и направить его ответственному лицу в первый служебный день после выходных или праздничных дней.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес фактического проживания, контактные телефоны гражданского служащего;
- замещаемая должность государственной гражданской службы в Аппарате;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имелись;
- иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым

сообщить по факту склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- дата представления уведомления;
- подпись гражданского служащего.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения.

3.2. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Уполномоченным или по его поручению ответственным лицом (начальником отдела в случае, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Порядка).

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений регистрируются ответственным лицом в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.3. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы гражданского служащего, подавшего уведомление;
- наименование замещаемой должности гражданского служащего, подавшего уведомление, в Аппарате;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы гражданского служащего, принявшего уведомление;
- подпись гражданского служащего, принявшего уведомление;
- дата и время передачи уведомления на рассмотрение Уполномоченному.

4.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, где указываются дата поступления и входящий номер.

4.5. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение Уполномоченному не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней Уполномоченный рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются Уполномоченному в форме письменного заключения.

5.3. В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Уполномоченному с письменным заявлением об освобождении его от

участия в проведении данной проверки.

5.4. По итогам проверки готовится письменное заключение.

В письменном заключении указываются:

- должностные обязанности гражданского служащего, наличие у гражданского служащего распорядительных, контрольных функций, сведения о лице, склонявшем гражданского служащего к коррупционным правонарушениям;
- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- предложения о принятии решения о направлении либо ненаправлении материалов по факту обращения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.5. Гражданский служащий, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право знакомиться с письменным заключением о ее результатах, которое приобщается к личному делу гражданского служащего.

5.6. Гражданский служащий, которому в связи с исполнением должностных обязанностей стали известны сведения, содержащиеся в уведомлении, не вправе разглашать их другим лицам.

5.7. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, Уполномоченный дает поручение ответственному лицу о направлении копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.8. Уполномоченным принимаются меры по защите гражданского служащего, уведомившего о фактах обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды гражданскому служащему другими физическими лицами, в части обеспечения гражданского 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 гражданским служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности гражданского служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

5.9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение 1
к Порядку уведомления Уполномоченного
о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского
служащего Аппарата к совершению коррупционных правонарушений

Уполномоченному по защите прав предпринимателей
в Нижегородской области

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. государственного служащего)

(замещаемая должность государственной гражданской службы в Аппарате)

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О
противодействии коррупции" я,

(Ф.И.О., дата рождения, адрес фактического проживания, контактные телефоны)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "___" _____ 20__ г. ___ ч. ___ мин.
гражданина(ки)

(Ф.И.О., место работы, должность, адрес места жительства, сведения о третьих лицах,
имеющих отношение к данному делу)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(дата, место обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений, характер и сведения, в чем выражалось склонение к
коррупционным правонарушениям, иные сведения)

После обращения мною

(сведения о действиях гражданского служащего в связи с поступившим к нему обращением в
целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление
зарегистрировано в журнале регистрации

"___" _____ 20__ г.

/

(подпись ответственного лица)

Приложение 2
к Порядку уведомления Уполномоченного
о фактах обращения в целях
склонения государственного гражданского
служащего Аппарата к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах склонения
государственных гражданских служащих Аппарата к совершению
коррупционных правонарушений

N п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. гражданского служащего, подавшего уведомление	Наименование замещаемой должности в Аппарате	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись принявшего уведомление	Дата и время передачи уведомления на рассмотрение Уполномоченному	Примечание