



**ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГАУРО)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2019 № 2

г. Рязань

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Рязанской области в главном архивном управлении Рязанской области, к совершению коррупционных правонарушений, в том числе перечня сведений, содержащихся в уведомлении, организации проверки таких сведений и регистрации уведомлений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Рязанской области от 19 июля 2018 г. № 110-пг «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих отдельные должности государственной гражданской службы Рязанской области, к совершению коррупционных правонарушений, в том числе перечня сведений, содержащихся в уведомлении, организации проверки таких сведений и регистрации уведомлений», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции главное архивное управление Рязанской области постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Рязанской области в главном архивном управлении Рязанской области, к совершению коррупционных правонарушений, в том числе перечня сведений, содержащихся в уведомлении, организации проверки таких сведений и регистрации уведомлений согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник главного управления

А.В. Перехватова

Приложение
к постановлению
главного архивного
управления
Рязанской области
от 01.04.2019 № 2

**Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях
склонения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы
Рязанской области в главном архивном управлении Рязанской области, к
совершению коррупционных правонарушений, в том числе перечня сведений,
содержащихся в уведомлении, организации проверки таких сведений и
регистрации уведомлений**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Рязанской области, замещающими должности государственной гражданской службы в главном архивном управлении Рязанской области (далее - гражданский служащий), представителя нанимателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организации проверки таких сведений и регистрации уведомлений.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) с указанием сведений, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, подается гражданским служащим лично в письменной форме заместителю начальника отдела организационно-методической поддержки и предоставления государственных услуг не позднее двух рабочих дней, следующих за днем обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения гражданского служащего в служебной командировке, отпуске, а также в период временной нетрудоспособности Уведомление подается гражданским служащим не позднее двух рабочих дней с даты окончания служебной командировки, отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В случае, если Уведомление не может быть передано гражданским служащим заместителю начальника отдела организационно-методической поддержки и предоставления государственных услуг лично, Уведомление направляется посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи и днем подачи Уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления заместителю начальника отдела организационно-методической поддержки и предоставления государственных услуг.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность представителя нанимателя;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, адрес места жительства, почтовый адрес и телефон гражданского служащего, направившего Уведомление;

3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к гражданскому 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 гражданским служащим, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность гражданского служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц;

5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

6) способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений.

Уведомление должно быть лично подписано гражданским служащим с указанием даты его составления.

4. Уведомление в день его поступления заместителю начальника отдела организационно-методической поддержки и предоставления государственных услуг регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью главного архивного управления Рязанской области. Хранение Журнала осуществляется заместителем начальника отдела организационно-методической поддержки и предоставления государственных услуг.

5. Копия Уведомления с отметкой о регистрации в течение двух рабочих дней со дня его регистрации передается гражданскому служащему непосредственно под роспись в Журнале.

В случае, если уведомление поступило способом, указанным в абзаце третьем пункта 2 настоящего Порядка, копия Уведомления с отметкой о регистрации направляется гражданскому служащему посредством почтовой связи по указанному в Уведомлении адресу с уведомлением о вручении.

6. Уведомление в день его регистрации в Журнале передается заместителем начальника отдела организационно-методической поддержки и предоставления государственных услуг представителю нанимателя для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

7. Представитель нанимателя в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в нем сведений, которое оформляется в письменной форме в виде резолюции.

8. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется заместителем начальника отдела организационно-методической поддержки и предоставления государственных услуг в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения об организации проведения проверки путем подготовки документов для направления Уведомления в прокуратуру Рязанской области или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией, проведения бесед с гражданским служащим, подавшим Уведомление, получения от гражданского служащего пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

9. Уведомления, а также иные документы и материалы, полученные в ходе организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, направляются представителем нанимателя в государственные органы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, в соответствии с их компетенцией не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

10. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

