



КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ КОМИТЕТ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 9 марта 2021 года № 15-ос

г. Саратов

Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Губернатора Саратовской области от 25 июня 2015 года № 257 «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений», и на основании Положения о контрольно-аналитическом комитете Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 5 февраля 2008 года № 30-П «Вопросы контрольно-аналитического комитета Саратовской области»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений, согласно приложению.
2. Референту информационно-аналитического отдела (Градовой Е.А.):
 - 2.1. в течение трех рабочих дней после его подписания направить копию настоящего приказа в прокуратуру Саратовской области;
 - 2.2. в течение одного рабочего дня после его подписания направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования;
 - 2.3. в течение семи дней после дня его официального опубликования направить копию настоящего приказа, а также сведения об источниках его официального опубликования, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.
3. Довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих, замещающих должности в контрольно-аналитическом комитете Саратовской области.

4. Действие приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Н.В. Фоменкова

Положение

о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области, замещающего должность в контрольно-аналитическом комитете Саратовской области (далее — Комитет) и представителем нанимателя которого является председатель Комитета (далее — государственный гражданский служащий), к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление), организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

2. Государственный гражданский служащий обязан незамедлительно уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

В случае нахождения государственного гражданского служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Государственные гражданские служащие представляют уведомления должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в Комитете.

4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, включает в себя:

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон государственного гражданского служащего, направившего уведомление (далее — составитель уведомления);

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к государственному 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);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить государственный гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц; все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

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

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие

обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации уведомлений):

в тот же день, если оно поступило по почте, либо представлено курьером; незамедлительно, в присутствии государственного гражданского служащего, если уведомление представлено им лично.

6. Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати контрольно-аналитического комитета Саратовской области. Журнал регистрации уведомлений ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Комитете (далее - уполномоченное лицо).

7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений обязано выдать составителю уведомления 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 (приложение № 3 к настоящему Положению).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается составителю уведомления.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется составителю уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

8. После регистрации уведомление в течение одного рабочего дня передается для рассмотрения представителю нанимателя и направляется в управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства Саратовской области.

9. Представитель нанимателя в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

10. Для проведения проверки образуется комиссия. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

11. В заседании комиссии по проведению проверки принимают участие:

председатель Комитета;

уполномоченные председателем Комитета государственные гражданские служащие, в том числе лицо, представитель контрольно-правового отдела Комитета; должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Комитете; представители управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области (по согласованию); представители управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции

Правительства Саратовской области (по согласованию);

непосредственный руководитель составителя уведомления.

12. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости государственных гражданских служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

13. В ходе проведения проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностной регламент и служебная характеристика составителя уведомления, при необходимости должностные регламенты и служебные характеристики государственных гражданских служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

14. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

15. По результатам проверки уполномоченным лицом оформляется письменное заключение, которое докладывается представителю нанимателя.

16. В заключении указываются:

- а) состав комиссии;
- б) сроки проведения проверки;
- в) фамилия, имя, отчество, должность составителя уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- г) фамилия, имя, отчество, должность государственного гражданского служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений (если уведомление направляется государственным гражданским служащим, которому стало известно о факте обращения к государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений);
- д) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- е) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

17. Участники заседания комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

18. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

- а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- б) об исключении возможности принятия составителем уведомления, при необходимости государственным гражданским служащим, имеющими отношение к

фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

19. В случае опровержения факта обращения с целью склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

20. Решение, принятое представителем нанимателя, может быть обжаловано в установленном порядке.

21. Информация о решении, принятом представителем нанимателя, в течение двух рабочих дней направляется в управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства Саратовской области.

22. Представителем нанимателя принимаются меры по защите государственного гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным гражданским служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения государственному гражданскому 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 государственным гражданским служащим уведомления.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления представителя
наемателя о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего
Саратовской области к совершению коррупционных
правонарушений, организация проверки этих
сведений и регистрации уведомлений

.....
(Ф.И.О., должность, представителя наемателя)
.....
.....

.....
(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон,
государственного гражданского служащего
Саратовской области, направившего уведомление)

**Уведомление
представителя наемателя о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего Саратовской области
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1.
(описание обстоятельства, при которых стало известно о случаях обращения к государственному
гражданскому служащему контрольно-аналитического комитета Саратовской области в связи с исполнением им
служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

.....
(дата, место, время, другие условия)

2.
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
совершить государственный гражданский служащий контрольно-аналитического комитета Саратовской области
по просьбе обратившихся лиц)

3.
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

.....
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

.....
принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения)

.....
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений

Контрольно-аналитический комитет Саратовской области

(наименование органа исполнительной власти Саратовской области)

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о государственном гражданском служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	номер телефона		

Приложение № 3

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

Корешок талона-уведомления № _____	Талон-уведомление № _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Саратовской области)	(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Саратовской области)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" ____ " _____ 20 ____ года	_____
	(номер по журналу)
	" ____ " _____ 20 ____ года
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись государственного гражданского служащего Саратовской области, принявшего уведомление)
" ____ " _____ 20 ____ года	