

Управление
государственного
строительного
и жилищного надзора
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
тутууга уонна дьиэни-уоту
кэтээһингэ
судаарыстыбаннай
Управлениета

ул. Аммосова, д. 8, г. Якутск, 677018,
тел.: (4112) 34-26-44, тел./факс (4112) 34-22-49,
e-mail: ugszhn@sakha.gov.ru, https://upr-gszgn.sakha.gov.ru

П Р И К А З

И.В. Огочонова г. № 12

г. Якутск

Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.07.2016 № 271 «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) государственными гражданскими служащими категории «руководители», назначение на должность и освобождение от которой производится решением Правительства Республики Саха (Якутия), о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений и Типового положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Саха (Якутия) к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений.

2. Правовому отделу (Огочонова Н.В.):

2.1. В течение трех рабочих дней с момента подписания настоящего

приказа, направить его в установленном порядке для государственной регистрации в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

2.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) его копию для включения настоящего приказа в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде в установленном законодательством порядке.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



П.А. Аргунов

Положение
о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского
служащего Управления государственного строительного и жилищного
надзора Республики Саха (Якутия) к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих
сведений

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления руководителя Управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) (далее – представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) (далее – Управления) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение).

2. Государственный гражданский служащий Управления обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения в письменной форме лично, по электронной почте или любым другим доступным способом.

В случае нахождения государственного гражданского служащего Управления в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

Невыполнение государственным гражданским служащим Управления должностной (служебной) обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, является правонарушением, влекущим увольнение с государственной службы либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Государственные гражданские служащие Управления представляют уведомление в Отдел организационно-финансового обеспечения, государственной службы и кадров Управления (далее – уполномоченное подразделение (должностное лицо)).

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

в тот же день, если оно поступило по электронной почте или любым другим доступным способом;

незамедлительно, в присутствии государственного гражданского служащего Управления, если уведомление представлено им лично.

6. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати Управления. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Ведение журнала в уполномоченном подразделении возлагается на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7. Уполномоченное подразделение (должностное лицо), принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале обязано выдать составителю уведомления под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

8. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного подразделения (должностного лица), а талон-уведомление в день поступления вручается составителю уведомления лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным подразделением (должностным лицом).

9. Уведомление с отметкой о регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается уполномоченным подразделением (должностным лицом) на рассмотрение руководителю для принятия решения не позднее следующего рабочего дня о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений и о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Для проведения проверки по поручению руководителя в установленном порядке создается комиссия не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о проведении проверки. Проверка должна быть завершена не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

11. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости – иного лица, имеющего отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены иные материалы по фактам и обстоятельствам обращения к государственному гражданскому служащему Управления в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

12. Уполномоченное подразделение (должностное лицо), члены комиссии, созданной для 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.

13. Не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения проверки уполномоченным подразделением (должностным лицом) по итогам проверки оформляется письменное заключение, где указываются:

- а) состав комиссии;
- б) сроки проведения проверки;
- в) фамилия, имя, отчество, должность составителя уведомления, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений, а также обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения государственного гражданского служащего Управления к совершению коррупционных правонарушений;
- е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

14. Член комиссии по проведению проверки, в случае несогласия с заключением, вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

15. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Управления к совершению коррупционных правонарушений руководитель 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,

имеющим отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения.

«Уведомление с прилагаемыми к нему материалами проверки уполномоченным подразделением (должностным лицом) направляется в органы прокуратуры или другие государственные органы в срок не позднее десяти дней с даты регистрации уведомления.

16. В случае опровержения факта обращения с целью склонения государственного гражданского служащего Управления к совершению коррупционных правонарушений, руководитель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

17. Решение, принятое руководителем, может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Форма

Руководителю
Управления государственного
строительного и жилищного надзора
Республики Саха (Якутия)

(Фамилия, инициалы)

от _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

руководителя Управления государственного строительного
и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) о фактах обращения
в целях склонения государственного гражданского служащего
Управления государственного строительного и жилищного надзора
Республики Саха (Якутия) к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(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, время, место, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,
которые должен был

бы совершить государственный гражданский служащий

по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о лице, склоняющем коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

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

принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к приказу Управления государственного строительного
и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) от 16.01.2014 № 12

Форма

| | |
|--|--|
| <p>Корешок талона-уведомления № _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____</p> <p>(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия))</p> <p>Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ год</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) «__» _____ 20__ года</p> | <p>Талон-уведомление № _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____</p> <p>(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия))</p> <p>Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____</p> <p>Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу) «__» _____ 20__ года</p> <p>_____ (подпись государственного гражданского служащего, принявшего уведомление)</p> |
|--|--|