

**Управление по охране объектов культурного наследия
Воронежской области**

П Р И К А З

30 января 2018 г.

№ 71-01-07/19

г. Воронеж

**О порядке уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего управления по охране
объектов культурного наследия Воронежской области
к совершению коррупционных
правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области к совершению коррупционных правонарушений.

2. Старшему инспектору (Гайворонской) обеспечить:

2.1. Доведение до сведения государственных гражданских служащих управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области персонально под роспись Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области к совершению коррупционных правонарушений в течение месяца со дня вступления в законную силу настоящего приказа.

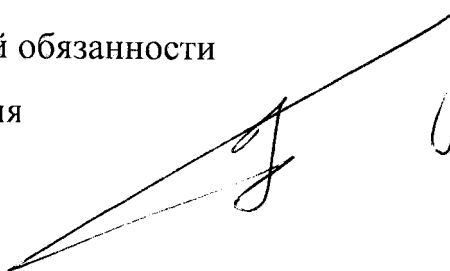
2.2. Регистрацию уведомлений представителя нанимателя

(работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение руководителю управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области для организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
руководителя управления



1
Н.И. Петрищев

Утвержден приказом
управления по охране объектов
культурного наследия Воронежской области
от 30.01.2018 №71-01-07/19

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения государственного гражданского
служащего управления по охране объектов культурного наследия
Воронежской области к совершению
коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области (далее - Управление) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение требований статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Настоящий Порядок определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Гражданские служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в лице руководителя Управления (далее - Руководитель), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

1.3. Невыполнение гражданским служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Руководителя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

1.5. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

II. Процедура уведомления гражданским служащим Руководителя

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) Руководителя осуществляется в письменной форме согласно рекомендуемому образцу (приложение № 1).

2.2. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество гражданского служащего, заполняющего Уведомление, его должность, место жительства, контактный телефон;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.); если Уведомление подается гражданским служащим, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность гражданского служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- время, дата склонения к правонарушению;
- место склонения к правонарушению;
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- информация об отказе гражданского служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- дата заполнения уведомления;
- подпись, расшифровка подписи гражданского служащего, заполнившего уведомление.

2.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Организация приема и регистрации Уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации Уведомлений осуществляется ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления.

3.2. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Управления к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Образец журнала приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни гражданского служащего, передавшего или направившего Уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.3. Листы Журнала прошиваются, нумеруются и заверяются подписью должностного лица и оттиском гербовой печати Управления.

3.4. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение трех лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления, после чего передается в архив.

3.5. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления незамедлительно после регистрации Уведомления производит в нем соответствующую отметку и передает на рассмотрение Руководителю для организации последующей проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

3.6. Копия Уведомления с отметкой о его регистрации сразу после осуществления данной процедуры выдается гражданскому служащему под роспись в графе 8 Журнала.

В случае если Уведомление поступило по почте, копия Уведомления с отметкой о его регистрации направляется гражданскому служащему по почте заказным письмом либо с его согласия вручается лично.

3.7. Отказ в приеме Уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

IV. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений

4.1. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется по решению Руководителя заместителем руководителя Управления путем проведения бесед с гражданским служащим.

4.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверку содержащихся в Уведомлении сведений, являются гражданские служащие Управления, назначаемые руководителем Управления.

4.3. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

4.4. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в Уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с гражданскими служащими с получением от гражданских служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

4.5. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется Руководителю для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение №1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего
управления по охране объектов культурного наследия
Воронежской области к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю управления по
охране объектов культурного наследия
Воронежской области
(инициалы, фамилия руководителя)
от _____

(фамилия, имя, отчество,
должность государственного
гражданского служащего, место
жительства, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Сообщаю, что:

1. _____
(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)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
совершить государственный гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.), информация об отказе (согласии) принять
предложение о совершении коррупционных правонарушений)

(дата) (подпись)

(Ф.И.О. государственного
гражданского служащего)

Зарегистрировано " __ " _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. N _____
Копия уведомления получена " __ " _____ 20__ г.

Приложение №2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего
управления по охране объектов культурного наследия
Воронежской области к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
гражданского служащего управления по охране объектов культурного
наследия Воронежской области
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистра ционный номер	Дата и время принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление	Краткие сведения об уведомлен ии	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

На «_____» листах.