



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25.06.2019 № 50-о.д.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений в отношении государственных гражданских служащих агентства ЗАГС Сахалинской области

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений в отношении государственных гражданских служащих агентства ЗАГС Сахалинской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить в сети Интернет на официальном сайте агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области.

Исполняющая обязанности
руководителя агентства

Н.В. Спицына

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях
склонения государственного гражданского служащего к совершению
коррупционных правонарушений в отношении государственных
гражданских служащих агентства ЗАГС Сахалинской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан (далее – Порядок) во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228) (далее - Закон) в целях обеспечения исполнения государственными гражданскими служащими (далее – гражданский служащий) обязанности по уведомлению представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) и устанавливает;

- процедуру уведомления гражданским служащим представителя нанимателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению

коррупционных или иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений;

- порядок регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений;

- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений.

2. Настоящий Порядок распространяется на гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в агентстве ЗАГС Сахалинской области (далее – агентство).

3. Гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, как только ему станет об этом известно.

В случаях, не терпящих отлагательств, гражданский служащий может

первоначально уведомить о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, с последующим уведомлением об этом представителя нанимателя.

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

Невыполнение гражданским служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 3 Порядка, является правонарушением, влекущим, по решению представителя нанимателя, его увольнение с государственной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Процедура уведомления гражданским служащим представителя нанимателя

4. Уведомление представителя нанимателя (приложение № 1) производится в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество гражданского служащего и замещаемую им должность гражданской службы;

- сведения о факте обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе сведения об этом лице, дате, месте, времени события и других обстоятельствах, имеющих отношение к данному факту;

- информацию об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дату подачи уведомления и собственноручную подпись.

5. Уведомление представляется специалисту по кадровой работе агентства и регистрируется в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал учета уведомлений) (приложение № 2):

- в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером;

- незамедлительно, в присутствии гражданского служащего, вручившего свое уведомление лично.

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

III Организация приема и регистрации Уведомления

6. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего агентства к совершению коррупционных правонарушений:

- Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, заполняющего уведомление представителя нанимателя обо всех случаях обращения к государственному гражданскому служащему агентства ЗАГС Сахалинской области каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), его должность, структурное подразделение агентства.

- Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем гражданского служащего к совершению правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

- Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

- 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.).

- Дата заполнения Уведомления.

Подпись гражданского служащего, заполнившего Уведомление.

7. Журнал учета уведомлений должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати агентства и подписью руководителя.

Ведение Журнала возлагается на уполномоченное лицо и включает в себя следующие разделы:

- номер по порядку;
- дата регистрации уведомления;
- фамилия, имя, отчество, наименование должности гражданского служащего, представляющего уведомление;
- результат проверки сведений, содержащихся в уведомлении;
- краткое содержание фактов, содержащихся в Уведомлении;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, принявшего Уведомление;
- особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя, начальником и уполномоченным лицом Подразделения.

Уполномоченное лицо Подразделения, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязано выдать гражданскому служащему, направившему Уведомление, 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.

После заполнения корешок талона-уведомления с росписью гражданского служащего, направившего Уведомление, остается у уполномоченного лица Подразделения, а талон-уведомление вручается гражданскому служащему, направившему Уведомление.

В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется гражданскому служащему, направившему Уведомление, по почте заказным письмом.

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

8. После регистрации уведомления в течение служебного дня передается для рассмотрения представителю нанимателя, который в течение трех рабочих

дней принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Журнал хранится в подразделении в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего подлежит сдаче в архив.

IV. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

9. Организация проверки сведений о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений, о ставших известными гражданскому служащему фактах обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими гражданскими служащими коррупционных или иных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Проверка), осуществляется Подразделением по поручению представителя нанимателя путем направления Уведомления и запросов в органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, проведения бесед с гражданским служащим, подавшим Уведомление, с гражданским служащим, указанным в Уведомлении, получение от гражданских служащих письменных объяснений по фактам и информации, изложенным в Уведомлении.

10. Уведомление направляется представителем нанимателя в органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале. По решению представителя нанимателя уведомление может направляться как одновременно в несколько государственных органов, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

11. Проверка сведений о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений, о ставших известными гражданскому служащему фактах обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими

гражданскими служащими коррупционных или иных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проводится органами прокуратуры или другими государственными органами, в соответствии с их компетенцией, в порядке и с соблюдением норм, установленных законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки и принятое процессуальное решение письменно доводятся до представителя нанимателя, направившего Уведомление

12. Проверка должна быть завершена не позднее чем через два месяца со дня регистрации Уведомления в Журнале.

Результаты Проверки докладываются начальником Подразделения представителю нанимателя служебной запиской, для сведения или, в случае наличия оснований, принятия решения о назначении служебной проверки, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151, N 16, ст. 1828, N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186, N 30, ст. 3616, N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, ст. 3624, N 48, ст. 5719, N 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, N 5, ст. 459, N 7, ст. 704, N 49, ст. 6413, N 51, ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31), или проверки, в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 39, ст. 4588; 2010, N 3, ст. 274, N 27, ст. 3446, N 30, ст. 4070).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

К Порядку, утвержденному приказом
агентства ЗАГС
Сахалинской области
от 25.06.2019 года № 50-о.д.

Руководителю агентства ЗАГС
Сахалинской области

от _____
(ф.и.о. гражданского служащего)

замещаемая должность гражданской
службы: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от
25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящим уведомляю

_____ (уведомление должно содержать сведения о фактах обращения к гражданскому служащему каких-

_____ либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

_____ в том числе сведения об этом лице, дате, месте, времени события и других обстоятельствах,

_____ имеющих отношение к данному факту; информацию об уведомлении органов прокуратуры или

_____ других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к

_____ совершению коррупционных правонарушений)

Дата _____

