



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

23.03.2010

окуд

№

16-11

Об утверждении Положения о порядке уведомления главы администрации о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственного служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 157-рп «О типовом положении о порядке уведомления представителя нанятого о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления главы администрации о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.
2. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Исполняющий обязанности главы

Е.Н. Разумишкин



В.Е. Купенин
542 46 96

Приложение
к приказу администрации

от 23.03.2010 № 16-11

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления главы администрации о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений

1. Положение о порядке уведомления главы администрации о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" определяет порядок уведомления главы администрации о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее - гражданский служащий), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанятого о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. К коррупционным правонарушениям относятся 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3. Уведомление, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью гражданского служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы Санкт-Петербурга либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Гражданский служащий о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение) незамедлительно уведомляет в письменной форме главу администрации.

5. Уведомление составляется по каждому факту обращения по форме согласно приложению № 1 к Положению и должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество гражданского служащего, замещаемая им должность гражданской службы, адрес проживания, контактные телефоны; все известные гражданскому служащему данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения;

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение;

информация о действии (бездействии), которое граждански. Служащий должен был совершить по обращению (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.);

способ склонения (угроза, подкуп, обман и т.п.) и обстоятельства склонения (телефонный разговор, личная встреча, почта и т.п.);

информация об отказе (согласии) гражданского служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;

иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью гражданского служащего с указанием даты и времени составления уведомления.

6. Уведомление регистрируется отделом по вопросам государственной службы и кадров в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность в администрации, к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений).

Журнал регистрации уведомлений подκειται хранению в отделе по вопросам государственной службы и кадров в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

Глава администрации назначает гражданского служащего, ответственного за ведение журнала регистрации уведомлений.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации. Журнал регистрации уведомлений составляется по форме согласно приложению № 2 к Положению. В журнале регистрации уведомлений указывается порядковый номер, дата и время поступления уведомления, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, направившего уведомление, замещаемая им должность гражданской службы, а также фамилия, имя, отчество гражданского служащего, принявшего уведомление, замещаемая им должность и его подпись.

7. Уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений, передается главе администрации для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

8. Проверка осуществляется по решению представителя нанимателя отделом по вопросам государственной службы и кадров в месячный срок. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению главы администрации. По решению главы администрации к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения администрации Калининского района Санкт-Петербурга. Указанное решение главы администрации оформляется в письменной форме.

9. Отдел по вопросам государственной службы и кадров уведомляет в письменной форме гражданского служащего, направившего уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения главы администрации.

Время нахождения гражданского служащего, направившего уведомление, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

10. Гражданский служащий, направивший уведомление, вправе:

представлять дополнительные сведения, документы и материалы, подтверждающие факт обращения;

представлять дополнительные объяснения или дополнительную информацию о фактах обращения;

ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением по результатам проверки (далее - заключение), если это не противоречит требованиям неразглашения

сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

11. При осуществлении проверки отдел по вопросам государственной службы и кадров вправе получать от гражданского служащего, направившего уведомление, дополнительные объяснения или дополнительную информацию о фактах обращения.

Дополнительные объяснения и дополнительная информация приобщаются к материалам проверки.

12. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне

установлены:

наличие (отсутствие) факта обращения;

информация о действии (бездействии), которое гражданский служащий должен был совершить по обращению;

причины, которые способствовали обращению.

13. По окончании проверки отдел по вопросам государственной службы и кадров готовит письменное заключение. В заключении указываются:

дата составления заключения;

сроки проведения проверки;

фамилия, имя, отчество гражданского служащего, направившего уведомление;

информация из уведомления и материалов проверки;

факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки, в том числе

наличие (отсутствие) факта обращения.

В случае подтверждения наличия факта обращения в заключении также указываются мероприятия по усилению контроля за исполнением гражданским служащим его должностных обязанностей, по изменению должностных обязанностей гражданского служащего в целях исключения возможности участия гражданского служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связано обращение, и иные мероприятия.

Заключение подписывается начальником отдела по вопросам государственной службы и кадров.

14. Начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров знакомит гражданского служащего, направившего уведомление, с заключением в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения.

Время нахождения гражданского служащего, направившего уведомление, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

15. Результаты проверки сообщаются главе администрации в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с заключением гражданского служащего, направившего уведомление.

16. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в отделе по вопросам государственной службы и кадров в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив общего отдела.

17. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в уведомлениях, а также информация о результатах проверки носит конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.