



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
П Р И К А З

окуд

10.03.2010

№ 41

Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции», а также во исполнение распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 157-рп «О типовом положении о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского 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 представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет), к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

А.Н.Ржаненков

Положение
о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения государственного гражданского служащего
Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской
службы Санкт-Петербурга в Комитете по социальной политике
Санкт-Петербурга

1. Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет), к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции», а также во исполнение распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 157-рп «О типовом положении о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений» определяет порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - гражданский служащий), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (далее – председатель Комитета) о фактах обращения в целях склонения 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 председателя Комитета, 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 председателя Комитета.

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 гражданский 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 управления персоналом Комитета (далее - кадровая служба) в журнале регистрации уведомлений председателя Комитета о фактах обращений (далее - журнал регистрации уведомлений).

Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в кадровой службе в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

Представитель нанимателя назначает гражданского служащего, ответственного за ведение журнала регистрации уведомлений.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Комитета. 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 председателю Комитета для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

8. Проверка осуществляется по решению председателя Комитета кадровой службой в месячный срок. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комитета. По решению председателя Комитета к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения Комитета. Указанное решение председателя Комитета оформляется в письменной форме.

9. Кадровая служба уведомляет в письменной форме гражданского служащего, направившего уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения председателя Комитета.

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 кадровая служба 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 кадровая служба 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 руководителем кадровой службы.

14. Кадровая служба знакомит гражданского служащего, направившего уведомление, с заключением в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения руководителем кадровой службы.

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

15. Результаты проверки сообщаются председателю Комитета 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 кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

17. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в уведомлениях, а также информация о результатах проверки носят 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.

незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.)

4. Обращение осуществлялось посредством:

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

5. Информация о принятии (отказе в принятии) государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения

6. Информация о дальнейшей встрече:

(наличие (отсутствие) договоренности, действия участников обращения)

7. Иные сведения, которые государственный гражданский служащий Санкт-Петербурга считает необходимым сообщить:

(дата и время заполнения уведомления)

(подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
представителя нанимателя о фактах обращения
в целях склонения государственного гражданского
служащего Санкт-Петербурга, замещающего
должность государственной гражданской
службы Санкт-Петербурга в Комитете по
социальной политике Санкт-Петербурга

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО
ДОЛЖНОСТЬ В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

п/п	Дата и время поступления уведомления	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, направившего уведомление, замещаемая должность	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, принявшего уведомление, замещаемая должность	Подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, принявшего уведомление