



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОДВОРЦОВОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ОКУД

ПРИКАЗ

16.02.2010

№ 111 К

Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гос. гражданского служащего Санкт-Петербурга, занимающего должность государственной гражданской службы в администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции», руководствуясь распоряжением 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, занимающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений»

П Р И К А З Ы В А Ю:

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 администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение).

2. Назначить Смирнову Алену Леонидовну, специалиста 1-й категории отдела по вопросам государственной службы и кадров, ответственным за ведение журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность в администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений.

3. Начальникам структурных подразделений администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга ознакомить с Положением сотрудников подразделений под роспись. Списки представить в отдел по вопросам государственной службы и кадров 01.03.2010.

4. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава администрации

В.Д. Шевченко

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 администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений

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 администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений (далее – положение) в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – гражданский служащий), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях нанимателя 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, 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 представителя нанимателя.

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 регистрируются отделом по вопросам государственной службы и кадров администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга в журнале регистрации уведомлений администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга о фактах обращений (далее – журнал регистрации уведомлений).

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

Приказом администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга назначается гражданский служащий ответственный за ведение журнала регистрации уведомлений.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга. 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 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 главы администрации 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 Петродворцового 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 совершать 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. Отдел по вопросам государственной службы и кадров знакомит гражданского служащего, направившего уведомление, с заключением в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения начальником отдела по вопросам государственной службы и кадров.

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.

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.

Приложение № 1

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 администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, **занимающего** должность в администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений

(Ф.И.О. представителя нанимателя)

ОТ _____

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, должность, наименование структурного подразделения администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, адрес проживания, контактные телефон)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – обращение) со стороны:

(Все известные государственному гражданскому служащему Санкт-Петербурга данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга к совершению коррупционного правонарушения)

2. Обращение произошло в ____ ч. ____ мин. « ____ » _____ 20 ____ года в _____
(город, адрес)

3. Обращение проводилось в целях склонения меня к: _____

(Информация о действии (бездействии), которое государственный гражданский служащий Санкт-Петербурга должен 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.)

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 (отсутствии) 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)

