

ГУБЕРНАТОР ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 10 октября 2016 года | № | 107  |  г. Анадырь |

|  |
| --- |
| Об утверждении Типового положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений |

В целях единообразного применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Типовое положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Исполнительным органам государственной власти Чукотского автономного округа, в десятидневный срок со дня принятия настоящего постановления издать правовые акты о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа обеспечить издание муниципальных нормативных правовых актов о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (Медведева А.П.).

Р.В. Копин

Приложение
к Постановлению Губернатора
Чукотского автономного округа
от 10 октября 2016 года № 107

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Типовое положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений (далее – Типовое положение) разработано во исполнение положений [Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции](http://docs.cntd.ru/document/902135263)» (далее – [Федеральный закон](http://docs.cntd.ru/document/902135263)  № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления гражданскими служащими исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. В соответствии со статьёй 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

1) 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;

2) совершение деяний, указанных в [подпункте 1 настоящего пункта](http://docs.cntd.ru/document/902370182), от имени или в интересах юридического лица.

### **II. Организация приёма и регистрации уведомлений**

3. Организация приёма и регистрации уведомлений гражданских служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения исполнительного органа государственной власти Чукотского автономного округа, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо уполномоченного подразделения).

4. Гражданский служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, представить письменное уведомление (далее – уведомление) на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно [приложению 1 к настоящему](http://docs.cntd.ru/document/902370182) Типовому положению.

При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, гражданский служащий обязан, не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, предварительно проинформировать о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений по возможным каналам связи представителя нанимателя (работодателя), а по прибытию к месту службы обязан незамедлительно представить письменное уведомление.

5. 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 представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с настоящим Типовым положением.

6. Невыполнение гражданским служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Типового положения, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Представляемое гражданским служащим уведомление должно содержать сведения согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению 2 к настоящему Типовому положению.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

8. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения в день его поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

9. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Журнал регистрации уведомлений хранится не менее пяти лет с момента регистрации в нём последнего уведомления. Ответственным за хранение данного журнала является должностное лицо уполномоченного подразделения.

10. Должностное лицо уполномоченного подразделения, обязано выдать гражданскому служащему, направившему уведомление, копию данного уведомления с отметкой «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется гражданскому служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

11. Отказ в принятии уведомления должностным лицом уполномоченного подразделения недопустим.

12. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передаётся на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о назначении в установленном порядке проверки изложенных в нём сведений.

**III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

13. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения.

При осуществлении проверки уполномоченное лицо имеет право:

проводить беседу с гражданским служащим;

изучать сведения, содержащиеся в уведомлении, и дополнительные материалы, представленные гражданским служащим;

ознакомиться с должностным регламентом и служебной характеристикой гражданского служащего, при необходимости, должностными регламентами и служебными характеристиками государственных гражданских служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

получать от гражданского служащего пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, в том числе о действиях гражданского служащего в связи с поступившим к нему обращением и дополнительным материалам;

готовить и направлять в установленном порядке запросы в правоохранительные органы, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации;

получать информацию от физических лиц с их согласия.

14. Проверка сведений проводится в 10-ти дневный срок с даты регистрации уведомления.

15. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, уведомление с прилагаемыми к нему материалами проверки направляется в органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией в срок не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Типовому положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений |

 **ФОРМА**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, инициалы фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представителя нанимателя (руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон государственного гражданского служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, которое должен был бы совершить государственный служащий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по просьбе обратившегося лица (лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация о совершении коррупционного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

правонарушения, дата, место, время)

Прилагаемые к уведомлению материалы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (инициалы, фамилия и подпись)

Отметка об ознакомлении непосредственного начальника:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(классный чин (при наличии), должность, инициалы, фамилия, подпись)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

|  |
| --- |
| Приложение 2к Типовому положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**сведений, содержащихся в уведомлениях представителя**

 **нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего, заполняющего уведомление о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, его должность с указанием места прохождения службы в исполнительном органе государственной власти Чукотского автономного округа.

2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем государственного гражданского служащего к совершению правонарушения (например: фамилия, имя, отчество, должность).

3. Сущность предполагаемого правонарушения (например: 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).

4. Способ склонения к правонарушению (например: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие).

5. Время, дата склонения к правонарушению.

6. Место склонения к правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к правонарушению (например: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление).

8. Дата заполнения уведомления.

9. Подпись государственного гражданского служащего, заполнившего уведомление.

|  |
| --- |
| Приложение 3к Типовому положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений |

 **ФОРМА**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(исполнительный орган государственной власти Чукотского автономного округа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата регистрации уведомления** | **Количество листов уведомления** | **Сведения о государственном гражданском служащем,** **подавшем уведомление** | **Фамилия, имя, отчество****должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление** |
| **Фамилия, имя, отчество (при наличии)** | **Должность** | **Номер телефона** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |