

Приказ
Финансового управления по Юргинскому району

№ 26

от 25.10.2017 г.

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области в финансовом управлении по Юргинскому району, к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области в финансовом управлении по Юргинскому району, к совершению коррупционных правонарушений.
2. Начальнику отдела автоматизированных систем финансовых расчетов (Ю.С. Зайцева) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Управления в сети Интернет.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Финансового управления
по Юргинскому району



Е.В.Твердохлебов

Порядок

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области в финансовом управлении по Юргинскому району к совершению коррупционных правонарушений.

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок уведомления представителя нанимателя в лице начальника финансового управления по Юргинскому району (далее - начальник), государственными гражданскими служащими Кемеровской области, замещающими должности государственной гражданской службы Кемеровской области в финансовом управлении по Юргинскому району (далее - гражданские служащие, управление), о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Гражданские служащие обязаны незамедлительно уведомлять начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Кемеровской области, гражданский служащий обязан уведомить начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Невыполнение гражданским служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы Кемеровской области либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется в письменной произвольной форме на имя начальника с обязательным указанием сведений, установленных пунктом 5 настоящего Порядка, и передается лично либо направляется по почте с пометкой "лично" начальнику.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, направившего уведомление;

дата, время, место, обстоятельства, способ обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

совершить гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц);

сведения о лице, обратившемся к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: фамилия, имя, отчество (если указанные сведения не известны, указать приметы лица), должность, место работы, адрес места жительства, номер телефона (в случае, если известны указанные сведения);

обещанное вознаграждение или иная выгода, произведенный шантаж, угрозы;

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

дата подачи уведомления, подпись гражданского служащего.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения (при наличии).

7. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется секретарем руководителя.

8. В течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области в финансовом управлении по Юргинскому району к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации) форма которого приведена в приложении N 1 к настоящему Порядку. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под роспись в журнале регистрации либо направляется ему по почте.

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

Хранение журнала регистрации, уведомлений, а также материалов и иных документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, осуществляется секретарем руководителя.

Запрещается отражать в журнале регистрации сведения о частной жизни гражданского служащего, направившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления секретарь руководителя проверяет наличие в уведомлении всех сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка. В случае отсутствия указанных сведений гражданскому служащему предлагается отразить их в уведомлении.

11. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки предоставляется начальнику, который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы или другие государственные органы (далее - государственные органы) в соответствии с их компетенцией.

Уведомление с прилагаемыми к нему материалами проверки направляется

в государственные органы не позднее 30 дней со дня регистрации уведомления в журнале.

12. Сведения, поступившие по результатам проверок, проведенных государственными органами, представляются начальнику и доводятся секретарем руководителя до сведения гражданского служащего в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в управление.

13. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях, а также полученных в результате проведенных проверок, обеспечиваются секретарем руководителя.