



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ДЕЛАМ АРКТИКИ
П Р И К А З

ОКУД 0251151

27.04.2018

№ П-28/18

О порядке уведомления председателя Комитета Санкт-Петербурга по делам Арктики о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики, к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления председателя Комитета Санкт-Петербурга по делам Арктики о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики, к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Отделу по вопросам государственной службы и кадров ознакомить с приказом государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики.

3. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета Санкт-Петербурга по делам Арктики.

Председатель Комитета

Г.Г. Широков

ПОРЯДОК
уведомления председателя Комитета Санкт-Петербурга
по делам Арктики о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга,
замещающего должность государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики,
к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления председателя Комитета Санкт-Петербурга по делам Арктики о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» и 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, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений» определяет порядок уведомления председателя Комитета Санкт-Петербурга по делам Арктики (далее - Комитет) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (далее - гражданский служащий), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях председателя 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, 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 (далее - гражданская служба), 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 Порядку 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 по вопросам государственной службы и кадров в журнале регистрации уведомлений председателя Комитета о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), составленном по форме согласно приложению 2 к Порядку.

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

Ответственность за ведение журнала регистрации уведомлений возложена на должностное лицо отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Комитета. 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 отделом по вопросам государственной службы и кадров при участии юридического отдела 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 представителя нанимателя 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 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 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 и визируется начальником юридического отдела.

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 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 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 «О государственной тайне» 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 Порядку уведомления председателя Комитета Санкт-Петербурга
по делам Арктики о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга,
замещающего должность государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики,
к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ
председателя Комитета Санкт-Петербурга
по делам Арктики о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга,
замещающего должность государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики,
к совершению коррупционных правонарушений

Председателю Комитета Санкт-Петербурга
по делам Арктики

от _____

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

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. __ м. «_____» _____ 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 (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)

