

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Хакасия или муниципального служащего в Республике Хакасия к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях реализации пункта 2.4 решений Комиссии по координации в области противодействия коррупции в Республике Хакасия от 22 августа 2013 года № 6 и включают:

а) порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) государственным гражданским служащим Республики Хакасия или муниципальным служащим в Республике Хакасия (далее - гражданский или муниципальный служащий), о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) порядок регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения гражданского или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомления) в соответствующем журнале регистрации уведомлений;

в) организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» к коррупционным правонарушениям относятся: злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование гражданским или муниципальным служащим своего служебного положения вопреки законным интересам общества, 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 гражданскому или муниципальному служащему другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний в интересах юридического лица.

3. Гражданский или муниципальный служащий обязаны в письменном виде уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные

органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью гражданского или муниципального служащего.

5. Гражданский или муниципальный служащий в случае обращения к нему какого-либо лица (лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений обязан в тот же день письменно по рекомендуемому образцу согласно приложению 1к настоящим Методическим рекомендациям уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

6. При нахождении гражданского или муниципального служащего вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных (служебных) обязанностей, уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения осуществляется по телефону всоответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

По прибытии к месту службы гражданский или муниципальный служащий обязан представить уведомление в порядке, установленном настоящими Методическими рекомендациями.

7. Гражданский или муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным гражданским или муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном настоящими Методическими рекомендациями.

8. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

а) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

б) описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к гражданскому или муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных (служебных) обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется гражданским или муниципальным служащим, указанным в пункте 7 настоящих Методических рекомендаций, указываются фамилия, имя, отчество и должность гражданского или муниципального служащего которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

в) сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить гражданский или муниципальный служащий по просьбе обратившегося лица (лиц);

г) сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к коррупционному правонарушению;

д) информацию о способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, а также об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения.

9. Уведомление оформляется на имя соответствующего представителя нанимателя (работодателя) и представляется уполномоченному лицу подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

10. Уполномоченное лицо подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

а) принимает и регистрирует уведомления в журнале регистрации уведомлений по рекомендуемому образцу согласно приложению 2 к настоящим Методическим рекомендациям;

б) выдает под роспись гражданскому или муниципальному служащему представившему уведомление талон-уведомление по рекомендуемому образцу согласно приложению 3 к настоящим Методическим рекомендациям, в котором указываются данные о лице, принявшем уведомление, дата и время его принятия. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются;

в) обеспечивает конфиденциальность полученных сведений;

г) представляет уведомление на рассмотрение соответствующего представителя нанимателя (работодателя);

д) осуществляет по решению соответствующего представителя нанимателя (работодателя) проверку сведений, содержащихся в

уведомлении, а также материалов к нему в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления;

е) представляет соответствующему представителю нанимателя (работодателю) по результатам проведенной проверки: материалы проверки; предложения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы; предложения о мерах профилактического характера, направленных на предупреждение подобных коррупционных правонарушений.

11. Срок проверки может быть продлен до одного месяца по решению соответствующего представителя нанимателя (работодателя).

12. Гражданский или муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме сообщить об этом соответствующему представителю нанимателя (работодателю) в порядке, установленном настоящими Методическими рекомендациями. Такие уведомления представителем нанимателя (работодателем) не рассматриваются, проверка по ним не проводится.

13. Государственная защита гражданского или муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 года № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

14. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите гражданского или муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных

обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения гражданскому или муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

15. Невыполнение гражданским или муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы Республики Хакасия, муниципальной службы в Республике Хакасия либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Методическим рекомендациям о порядке уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения государственного
гражданского служащего Республики Хакасия или
муниципального служащего в Республике Хакасия
к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений
(Рекомендуемый образец)

(Ф.И.О., должность представителя
нанимателя(работодателя))

От _____
(Ф.И.О.,

должность гражданского

или муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения гражданского
или муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно
о случаях обращения

к гражданскому или муниципальному служащему в связи
с исполнением им служебных

обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2.

(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен
был бы совершить

гражданский или муниципальный служащий по
просьбе обратившихся лиц)

3.

(сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному
правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе
(согласии) принять

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 2

к Методическим рекомендациям о порядке уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения государственного
гражданского служащего Республики Хакасия или
муниципального служащего в Республики Хакасия
к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений
(Рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения гражданского или муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

N п/ п	Номер, дата уведомлени я (указывают ся номер и дата талона- уведомлени я)	Сведения о гражданском или муниципальном служащем, направившем уведомление Ф.И. О.	документ, удостоверяющ ий личность: паспорт гражданина Российской	должност ь	контактны й телефон	Краткое содержани е уведомлен ия	Ф.И.О. лица, принявшег о уведомлен ие
--------------	--	---	--	---------------	------------------------	--	--

Федерации;
служебное
удостоверение

Приложение 3

к Методическим рекомендациям о порядке уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения государственного
гражданского служащего Республики Хакасия или
муниципального служащего в Республики Хакасия
к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений
(Рекомендуемый образец)

Талон-корешок	Талон-уведомление
№ _____	№ _____
Уведомление принято	Уведомление принято
от _____	от _____
_____	_____
(Ф.И.О. гражданского или муниципального служащего)	(Ф.И.О. гражданского или муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего	Уведомление

принято _____

уведомление)

«_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего
уведомление)

(подпись лица, получившего талон-
уведомление)

(номер по журналу)

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись гражданского или
муниципального служащего, принявшего
уведомление)