

**МИНИСТЕРСТВО ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

|  |
| --- |
| [Дата регистрации] № [Номер документа] |
| г. Петропавловск-Камчатский |
|  |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение постановления Губернатора Камчатского края от 08.05.2009 № 128 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Камчатского края, в отношении которого полномочия представителя нанимателя осуществляет Губернатор Камчатского края или руководитель Администрации Губернатора Камчатского края, к совершению коррупционных правонарушений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края (далее – Министерство), согласно приложению.

2. Чернявскому Максиму Викторовичу, консультанту отдела организационно-правового обеспечения Министерства:

1) обеспечить ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих Камчатского края, замещающих должности в Министерстве;

2) обеспечить формирование и ведение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений в Министерстве.

3. Признать утратившим силу:

1) приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края 74-п от 11.05.2011 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края»;

2) приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края 74-п от 08.11.2012 «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 74-п «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонаруше-ний государственного гражданского служащего Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края».

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр | [горизонтальный штамп подписи 1] | С.В. Лебедев |

Приложение к приказу Министерства

по чрезвычайным ситуациям Камчатского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | [REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

Порядок

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6298693087EA7BBD90460DA7F4062EA82929E601C4893F6FA355191A9255339E19D750860E4421AAE6622A5E29pAsFF) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет процедуру уведомления государственным гражданским служащим Камчатского края, в отношении которого полномочия представителя нанимателя осуществляет Министр по чрезвычайным ситуациям Камчатского края (далее – гражданский служащий) о фактах обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Гражданский служащий обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3. Гражданский служащий уведомляет представителя нанимателя лично в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Гражданский служащий может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить представителю нанимателя, в том числе с указанием содержания уведомления.

5. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

6. В случае нахождения гражданского служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения гражданской службы он обязан в течение суток с момента прибытия к месту прохождения гражданской службы письменно уведомить представителя нанимателя о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

7. Уведомление о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в письменной форме. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

8. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность и структурное подразделение, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

2) обстоятельства обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

3) способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;

4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к которым склонялся гражданский служащий;

5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонявшем к коррупционным правонарушениям.

9. Согласно [статье 9](consultantplus://offline/ref=56ECB21E15780B2659D858DDAD3BE655D5A7245B0E71D6A15731DCC25F811290237F0E1E09500D50DF9C38871CAB9C074A1A1701F93ACD60eBr9E) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение гражданским служащим требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. В соответствии с [частью 4 статьи 9](consultantplus://offline/ref=56ECB21E15780B2659D858DDAD3BE655D5A7245B0E71D6A15731DCC25F811290237F0E1E09500D51D59C38871CAB9C074A1A1701F93ACD60eBr9E) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданский служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Прием и регистрация уведомлений

11. Организация приема и регистрации уведомлений гражданских служащих осуществляется отделом организационно-правового обеспечения Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края (далее – отдел организационно-правового обеспечения).

12. Уведомление гражданского служащего, составленное на имя представителя нанимателя, представляется (направляется) в письменном виде в отдел организационно-правового обеспечения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

13. Регистрация уведомления осуществляется отделом организационно-правового обеспечения в день его поступления в [журнале](consultantplus://offline/ref=3C643201622152B4C1531567DE96B7BE1ACFA1571101D65E97549986F2209CDF07F9F81B63B85C48F9D581E5CDA71B79621B94DAE60C1CB2A13C544DO8z6D) регистрации уведомлений гражданских служащих о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации уведомлений) согласно приложению к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Министерства.

Журнал регистрации уведомлений оформляется отделом организационно-правового обеспечения ежегодно и хранится 5 лет.

14. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

15. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается гражданскому служащему в день регистрации под роспись в журнале регистрации уведомлений.

16. В случае если Уведомление поступило в отдел организационно-правового обеспечения через организацию почтовой связи, копия зарегистрированного Уведомления направляется гражданскому служащему, подавшему уведомление, посредством почтовой связи (с уведомлением) в срок не позднее 3 рабочих дней после дня его регистрации.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

17. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение представителю нанимателя для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

18. Организация проверки Уведомления осуществляется отделом организационно-правового обеспечения.

Проверка осуществляется во взаимодействии с другими структурными подразделениями, в том числе путем проведения бесед с гражданским служащим, получения от него пояснений.

Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится в течение 5 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

19. По результатам проведенной проверки должностным лицом отдела организационно-правового обеспечения подготавливается служебная записка на имя представителя нанимателя гражданского служащего, подавшего уведомление.

20. По окончании проверки служебная записка с приложением уведомления и материалов проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания проверки представляется представителю нанимателя гражданского служащего, подавшего Уведомление, для принятия решения о направлении Уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Указанное решение принимается представителем нанимателя не позднее 2 рабочих дней со дня поступления служебной записки.

21. Должностное лицо отдела организационно-правового обеспечения в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения, указанного в части 20 настоящего Порядка, направляет уведомление и материалы проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией, а также уведомляет гражданского служащего, подавшего уведомление, о принятом представителем нанимателя решении посредством почтовой связи (с уведомлением).

Приложение

к Порядку уведомления представителя

нанимателя о фактах обращения в

целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений

государственного гражданского

служащего Министерства по

чрезвычайным ситуациям

Камчатского края

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях

склонения гражданского служащего к совершению

коррупционных правонарушений в Министерстве по чрезвычайным ситуациям Камчатского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата,  время  принятия  уведомления | Сведения о государственном гражданском служащем, подавшем уведомление | | | Ф.И.О.  (при наличии) лица, принявшего уведомление | Подпись  принявшего  уведомление | Подпись  граждане  кого  служащего,  подавшего  уведомление | Результаты  проверки |
| Ф.И.О.  (при наличии) | Должность | Контактный  номер  телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начат «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Окончен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

На «\_\_\_\_» листах