

|  |
| --- |
|  КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА |

# П Р И К А З

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** | **21.03.2019 г.** |  | **№** | **02-01/019** | **г. Анадырь** |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка уведомления председателя Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа |

На основании части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение пункта 2 Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 10.10.2016 г. № 107 «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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления председателя Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ведущему документоведу Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа (Мищенко Е.В.) ознакомить с настоящим Порядком государственных гражданских служащих Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа под подпись.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета В.И. Девяткин

Приложение 1

к приказу Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа от 21.03.2019 г. № 02-01/019

**Порядок**

**уведомления председателя Комитета (уполномоченного председателя Комитета) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления председателя Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений (далее - Порядок), разработан на основании части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение пункта 2 Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 10.10.2016 г. № 107 «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» и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа (далее – государственные гражданские служащие, Комитета) председатель Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета) 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.

1.2. Государственный гражданский служащий Комитета обязан уведомлять председателя Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью государственного гражданского служащего Комитета.

В случае нахождения государственного гражданского служащего Комитета в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, государственный 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 председателя Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета), а по прибытию к месту службы обязан незамедлительно представить письменное уведомление.

1.4. Невыполнение государственным гражданским служащим Комитета должностной обязанности, предусмотренной пунктом 1.2. раздела 1 Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Государственный гражданский служащий Комитета, которому стало известно о факте обращения к иным государственным гражданским служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом председателя Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета) в аналогичном Порядке.

**2. Организация приёма и регистрации уведомлений**

2.1. Организация приёма и регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Комитета о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется заместителем председателя Комитата, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете (далее – должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете).

2.2. Государственный гражданский служащий Комитета 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 председателя Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета), по форме согласно [приложению 1 к настоящему](http://docs.cntd.ru/document/902370182) Порядку.

2.3. Представляемое государственным гражданским служащим Комитета уведомление должно содержать сведения согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях председателя Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

2.4. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете в день его поступления в журнале регистрации уведомлений председателя Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.5. 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, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете.

2.6. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете, обязано выдать государственному 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 государственному гражданскому служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

2.7. Отказ в принятии уведомления должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете недопустим.

2.8. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передаётся на рассмотрение председателя Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета) для принятия решения об организации проверки изложенных в нём сведений.

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

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется по поручению председателя Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета) должностным лицом (лицами), ответственным (ми) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете.

3.2. При осуществлении организации проверки содержащихся в уведомлении сведений ответственное лицо (лица) имеет право:

проводить беседу с гражданским служащим;

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

знакомиться 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.

3.3. На основании имеющейся информации председатель Комитета (уполномоченный заместитель председателя Комитета) принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры и иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Уведомление направляется в органы прокуратуры и иные государственные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации.

Приложение 1

к Порядку уведомления председателя Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представителя нанимателя (руководителя)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон государственного гражданского служащего) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Председателя Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета по охране объектов культурного наследия 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 2

к Порядку уведомления председателя Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**сведений, содержащихся в уведомлениях председателя Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета по охране объектов культурного наследия 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, должность с указанием места прохождения службы в Комитете по охране объектов культурного наследия 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 3**

**к Порядку уведомления председателя Комитета (уполномоченного заместителя председателя Комитета) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений**

# Журнал

# регистрации уведомлений ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА (уполномоченного заместителя председателя Комитета) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

**КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |