

МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19 октября 2022 года

№ 79-ОД

г. Мурманск

О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах склонения государственных гражданских служащих Министерства региональной безопасности Мурманской области к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Мурманской области от 17.11.2021 № 155-ПГ и постановлением Правительства Мурманской области от 18.08.2022 № 662-ПП «О мерах по реализации постановления Губернатора Мурманской области от 02.08.2022 N 103-ПГ» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Признать утратившим силу приказ Комитета по обеспечению безопасности населения Мурманской области от 30.12.2020 № 94-ОД (в ред. от 29.11.2021 № 89-ОД) «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах склонения государственных гражданских служащих Комитета по обеспечению безопасности населения Мурманской области к совершению коррупционных правонарушений»;

2. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах склонения государственных гражданских служащих Министерства региональной безопасности Мурманской области (далее - Министерство) к совершению коррупционных правонарушений;

3. Заместителями министра региональной безопасности Мурманской области и руководителям структурных подразделений Министерства ознакомить государственных гражданских служащих с настоящим приказом;

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель Губернатора
Мурманской области –
министр**



Э.И. Хисматуллин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
региональной безопасности
Мурманской области от
19.10.2022 № 79-ОД

**Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях
склонения государственных гражданских служащих Министерства
региональной безопасности Мурманской области
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Министерства региональной безопасности Мурманской области (далее – Министерство, представитель нанимателя) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273-ФЗ) и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Министерства (далее – гражданские служащие) заместителя Губернатора Мурманской области – министра региональной безопасности Мурманской области (далее – Заместитель Губернатора – министр) 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. 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Гражданские служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение).

При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя об обращении в течение одного рабочего

дня с момента прибытия к месту прохождения службы.

1.4. Невыполнение гражданским служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

2. Процедура уведомления представитель нанимателя гражданским служащим.

2.1. Уведомление направляется в адрес представителя нанимателя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в письменном виде 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 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.

2.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

3. Организация приема уведомлений.

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется гражданским служащим, ответственным за ведение кадрового делопроизводства либо за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

3.2. Гражданский служащий в течение одного рабочего дня производит регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Министерства к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации).

Журнал регистрации подлежит хранению в кабинете гражданского служащего, ответственного за ведение кадрового делопроизводства либо за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в условиях исключающих доступ к нему посторонних лиц.

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

Журнал регистрации составляется по форме согласно приложению №2 к Порядку и содержит следующие сведения:

- порядковый номер, дата и время поступления уведомления;
- фамилия, имя, отчество гражданского служащего, направившего уведомление, замещаемая им должность гражданской службы;
- фамилия, имя, отчество гражданского служащего Министерства, принявшего уведомление, замещаемая им должность гражданской службы и его подпись.

3.3. Запрещается отражать в журнале регистрации сведения о частной жизни гражданского служащего, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную информацию, охраняемую законом.

3.4. Гражданский служащий, принявший уведомление, делает на нем отметку о дате регистрации и регистрационном номере. Копия уведомления передается уведомителю лично или направляется по почте, о чем делается отметка в журнале регистрации.

3.5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

4.1. Зарегистрированное уведомление передается представителю нанимателя в день его регистрации для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – Проверка).

Проверка осуществляется по решению представителя нанимателя и оформляется приказом Министерства о проведении проверки, содержащим:

- фамилия, имя, отчество гражданского служащего, направившего уведомление, замещаемая им должность гражданской службы;
- сроки проведения проверки;
- поручение о контроле выполнения приказа.

4.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются гражданские служащие, на которых возложены обязанности по их проведению. По решению представителя нанимателя к проведению Проверки могут привлекаться должностные лица иных

структурных подразделений.

4.3. Проверка проводится путем проведения бесед, получения письменных объяснений, изучения иных документальных материалов, имеющих отношение к сведениям, изложенным в уведомлении.

Должностные лица, правомочные осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, вправе получать от гражданского служащего, направившего уведомление, дополнительные сведения и дополнительную информацию о фактах обращения.

Дополнительные сведения и дополнительная информация приобщаются к материалам проверки.

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;

4.4. Проверка осуществляется в течение 10 календарных дней с даты регистрации Уведомления в журнале регистрации. Срок Проверки может быть продлен представителем нанимателя по ходатайству должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, но не более чем на 30 календарных дней.

Гражданскому служащему, направившему уведомление, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о проверке, направляется уведомление в письменной форме о начале проведения проверки.

Время нахождения гражданского служащего, направившего уведомление, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

4.5. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов Проверки и представляются представителю нанимателя, принявшему решение о ее проведении, для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

По решению представителя нанимателя уведомление может быть направлено как одновременно в несколько государственных органов, так и в один из них.

При принятии решения о направлении Уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы отправка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты принятия такого решения.

4.6. Гражданский служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры и (или) иные государственные органы о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о факте совершения другими гражданскими служащими коррупционных правонарушений в соответствии с положениями статьи 9 Закона № 273-ФЗ, находится под защитой государства.
