

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами Губернатора и  
Правительства Сахалинской области

от 30 апреля 2013 года № 12

### ПОРЯДОК

#### **уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих управления делами Губернатора и Правительства Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения исполнения государственными гражданскими служащими управления делами Губернатора и Правительства Сахалинской области (далее - гражданский служащий) обязанности по уведомлению представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений и устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений, а также регистрации уведомлений.

2. Гражданский служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. 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 в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество гражданского служащего и замещаемую им должность государственной гражданской службы. Если уведомление направляется гражданским служащим, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, то в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность гражданского служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения;

- сведения о факте обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе сведения об этом лице, дате, месте, времени события, способе склонения и других обстоятельствах, имеющих отношение к данному факту, а также подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц;

- информацию об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дату подачи уведомления и собственноручную подпись.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у гражданского служащего материалы, подтверждающие обстоятельства склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а

также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

6. Уведомление представляется гражданским служащим в управление организационно-правовой работы и государственного заказа управления делами Губернатора и Правительства Сахалинской области (далее – управление).

7. Управление ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, организует проверку сведений, содержащихся в уведомлениях, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от гражданских служащих в связи с уведомлением представителя нанимателя.

8. Регистрация уведомления осуществляется управлением в день его поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации), составленном по форме к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления делами Губернатора и Правительства Сахалинской области.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись в журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. После регистрации уведомление в течение служебного дня передается на рассмотрение представителю нанимателя, который в течение трех служебных дней принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

11. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется путем направления уведомлений в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 служебных дней с даты его регистрации.

При необходимости с гражданским служащим, представившим уведомление (указанным в уведомлении), проводится беседа с получением от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

---