



Министерство культуры Республики Коми

Коми Республикаса культура министерство

ПРИКАЗ

№ 227-од

«29» мая 2009 г.

г. Сыктывкар

О Порядке уведомления государственными гражданскими служащими Министерства культуры Республики Коми министра культуры Республики Коми об обращениях к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Во исполнение части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства культуры Республики Коми министра культуры Республики Коми об обращениях к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Внести в раздел III «Должностные обязанности» должностных регламентов гражданских служащих Министерства дополнительный пункт следующего содержания:

«Гражданский служащий обязан уведомлять министра, независимо от уведомления органов прокуратуры или других государственных органов, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение гражданским служащим данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. министра

О.И. Азаров

Исп. Королева Г.А.

Утвержден приказом Министерства
культуры Республики Коми
от «29» мая 2009 г. N 227-од
(приложение)

**Порядок
уведомления государственными гражданскими служащими
Министерства культуры Республики Коми министра культуры
Республики Коми об обращениях к ним в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства культуры Республики Коми (далее – гражданские служащие) министра культуры Республики Коми (далее - министр) об обращениях к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании которой министр определяет: порядок его уведомления о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений; перечень сведений, содержащихся в уведомлениях; порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Гражданский служащий обязан уведомлять министра, независимо от уведомления органов прокуратуры или других государственных органов, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение гражданским служащим данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. О факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений гражданский служащий незамедлительно уведомляет министра (в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности) и своего непосредственного руководителя в устной форме с последующим предоставлением в этот же день министру (в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности) уведомления в письменной форме (далее – письменное уведомление).

4. Письменное уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, наименование должности лица, которому направлено письменное уведомление;

2) фамилию, имя, отчество, наименование должности гражданского служащего, направившего письменное уведомление;

3) фамилию, имя, отчество, наименование должности и иные известные гражданскому служащему сведения о лице, обратившемся к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – коррупционное обращение);

4) дату, время и подробное изложение фактических обстоятельств коррупционного обращения к нему;

5) меры, предпринятые гражданским служащим по пресечению коррупционного обращения к нему;

б) информацию о том, направил ли гражданский служащий аналогичное уведомление в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5. Письменное уведомление регистрируется в соответствующем журнале регистрации отделом организационной и кадровой работы Министерства культуры Республики Коми (далее - Министерство).

Копия письменного уведомления с отметкой о регистрации передается гражданскому служащему, подготовившему письменное уведомление.

6. Министр (в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления обязан организовать проверку сведений, содержащихся в письменном уведомлении, контролировать своевременность и правильность ее проведения.

Проверка проводится Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 2007 г. № 269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов», приказом Министерства от 4 сентября 2008 года №346-од.

Утверждены
приказом Управления государственной
гражданской службы Республики Коми
от 18 мая 2009 года № 23-од
(приложение № 1)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОРГАНЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

I. Общие положения

1. Настоящие методические рекомендации по проведению служебной проверки в государственном органе Республики Коми разработаны в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и определяют:

порядок проведения служебной проверки в государственном органе Республики Коми, в том числе на предмет коррупционности (далее – служебная проверка);

порядок проведения заседания комиссии государственного органа Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов).

2. Служебная проверка проводится в целях установления факта совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка.

Основанием для проведения служебной проверки является наличие у представителя нанимателя информации о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка.

3. Служебная проверка на предмет коррупционности проводится в целях противодействия коррупции в пределах полномочий государственного органа Республики Коми:

по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений со стороны гражданских служащих Республики Коми.

Основанием для проведения служебной проверки на предмет коррупционности является наличие у представителя нанимателя информации:

а) о злоупотреблении служебным положением, даче взятки, получении взятки, злоупотреблении полномочиями, коммерческом подкупе либо ином незаконном использовании 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 имуще-

ственных прав для себя или для третьих лиц либо незаконном предоставлении такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) о совершении деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

в) о невыполнении гражданским служащим обязанности представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) о невыполнении гражданским служащим обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

д) о невыполнении гражданским служащим обязанности принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

5. При проведении служебной проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются:

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка или коррупционного правонарушения;

вина гражданского служащего в совершении дисциплинарного проступка или коррупционного правонарушения;

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка или коррупционного правонарушения;

характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате совершения дисциплинарного проступка или коррупционного правонарушения;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

6. Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

II. Организация служебной проверки

7. Для проведения служебной проверки издается приказ по основной деятельности. Подготовка проекта приказа о назначении служебной проверки поручается подразделению государственного органа по вопросам государственной службы и кадров.

В приказе о назначении служебной проверки указываются:

информация, послужившая основанием для проведения служебной проверки;

состав комиссии для проведения служебной проверки, с указанием должностей членов комиссии, их фамилий, инициалов имен и отчеств;

должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

дата начала и сроки проведения служебной проверки.

8. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) состоит из трех и более гражданских служащих. В состав комиссии включаются представители подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа. В состав комиссии могут быть включены представители других структурных подразделений государственного органа.

9. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

10. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

11. В ходе проведения служебной проверки на предмет коррупциогенности, а также служебной проверки при рассмотрении жалоб граждан на действия гражданского служащего, актов прокурорского реагирования, фактов нарушения гражданским служащим требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», необходимо провести заседание комиссии государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 2007 г. № 269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов».

Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов также обязательно проводится при рассмотрении уведомлений гражданских служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

При этом в состав комиссии включается представитель Управления государственной гражданской службы Республики Коми и независимые эксперты без указания их персональных данных.

О проведении заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (как самостоятельного, так и проводимого в рамках служебной проверки) издается акт государственного органа. Данный акт издается на основании письменной информации:

полученной от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан о совершении гражданским служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении гражданским служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

о наличии (возможности наличия) у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, проводимое в рамках служебной проверки, назначается актом государственного органа на основании служебной записки руководителя кадровой службы, председателя комиссии по проведению служебной проверки, или иного лица, участвующего в служебной проверке.

В решении комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

На основании решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в случае установления обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия гражданским служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

В случае если заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов проводилось в рамках служебной проверки, на это обязательно указывается в письменном заключении по результатам служебной проверки, а также в акте государственного органа о применении дисциплинарного взыскания (в случае его издания). Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов приобщается к материалам служебной проверки.

12. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем в месячный срок со дня ее назначения.

Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

III. Полномочия участников служебной проверки

13. Работу комиссии организует председатель, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

составляет план проведения служебной проверки, который утверждается представителем нанимателя, назначившим служебную проверку;

организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

организует и координирует взаимодействие членов комиссии и осуществляет контроль за их работой;

вносит представителю нанимателя предложения по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии;

организует получение необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке.

14. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

получать письменные объяснения от гражданских служащих, в отношении которых проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть известны сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

знакомиться с документами, имеющими отношение к проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

готовить предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок или коррупционное правонарушение.

15. Члены комиссии, проводящие служебную проверку:

соблюдают права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

обеспечивают сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашают сведения о ее результатах.

16. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и другие документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

IV. Оформление результатов служебной проверки

17. По результатам служебной проверки составляется письменное заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии.

Заключение с материалами служебной проверки представляются для принятия решения представителю нанимателя, назначившему служебную проверку.

18. В письменном заключении указываются:

основания проведения служебной проверки;

состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должности, фамилии и инициалов председателя и членов комиссии);

информация о гражданском служащем, в отношении которого проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество, должность, время пребывания в должности);

установленные по результатам служебной проверки факты и обстоятельства;

заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) гражданского служащего состава дисциплинарного проступка или коррупционного правонарушения;

предложения о применении или неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;

предложения о целесообразности (при ее наличии) направления материалов служебной проверки в правоохранительные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка или коррупционного правонарушения;

информация о проведении в рамках служебной проверки заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

19. Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, принимает решение по ее результатам.

20. На основании заключения по результатам служебной проверки и с учетом решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов к гражданскому служащему представителем нанимателя могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

увольнение с гражданской службы по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В случае принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания, представитель нанимателя поручает подготовку проекта акта (приказа, распоряжения) подразделению государственного органа по вопросам государственной службы и кадров. В акте необходимо указать основание применения дисциплинарного взыскания (например: «по результатам служебной проверки, назначенной приказом от ____ № ____, на основании письменного заключения от _____, установлено _____»). С актом гражданский служащий знакомится под роспись. Копия указанного акта вручается гражданскому служащему под расписку в течение 5 дней со дня его издания.

21. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка или коррупционного правонарушения, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок или коррупционное правонарушение, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

22. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка или коррупционного правонарушения, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

23. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка или коррупционного правонарушения, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности -

позднее двух лет со дня совершения проступка или коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

24. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам или в суд.

25. В случае если в результате служебной проверки в действиях (бездействии) гражданского служащего будут обнаружены признаки состава административного правонарушения или преступления, представитель нанимателя направляет материалы служебной проверки в соответствующие правоохранительные органы.

V. Заключительные положения

26. Материалы служебной проверки формируются в дело, к которому приобщаются:

- документ (или его копия), содержащий сведения, послужившие поводом для назначения служебной проверки;

- копия приказа о назначении служебной проверки;

- объяснения гражданских служащих и иных лиц;

- первичные документы (подлинники или копии);

- справочные материалы;

- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

- заключение по результатам служебной проверки, копия которого приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого она проводилась;

- копия приказа по результатам проведения служебной проверки (если приказ издавался);

- материалы работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

27. Дело хранится в определяемый номенклатурой государственного органа срок в подразделении государственного органа по вопросам государственной службы и кадров и выдается в установленном порядке.