



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНАЯ ПАЛАТА
ПРИКАЗ

«16» ноября 2010 года

г.Томск

№ 39

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, проходящего службу в Контрольной палате Государственной Думы Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, проходящего службу в Контрольной палате Государственной Думы Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений (прилагается).

2. Главному специалисту Е.Н.Зигаевой ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников Контрольной палаты.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Контрольной палаты

С.Н. Никитенко

Приложение
к приказу председателя
Контрольной палаты
от 16.11.2010 № 39

Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, проходящего службу в Контрольной палате Государственной Думы Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

1. Общие положения

1. Государственный гражданский служащий Томской области, проходящий государственную гражданскую службу в Контрольной палате Государственной Думы Томской области (далее Контрольная палата), обязан письменно уведомлять председателя Контрольной палаты о фактах обращения к данному гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью государственного гражданского служащего, неисполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы, либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. По каждому факту обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором гражданский служащий письменно уведомил председателя Контрольной палаты, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления гражданского служащего.

3. Письменное уведомление гражданского служащего, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего, направившего уведомление;

сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"), к совершению которого была предпринята попытка склонить гражданского служащего;

сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

информацию о лице, обращавшемся к гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление направляется председателю Контрольной палаты через начальника организационно-аналитического отдела, а в случае его отсутствия через консультанта по кадровой работе и делопроизводству.

Организационно-аналитический отдел Контрольной палаты ведет журнал регистрации уведомлений гражданских служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку. Уведомление регистрируется в день поступления.

4. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт обращения к гражданскому служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

причины и условия, способствовавшие такому обращению к гражданскому служащему.

2. Подготовка проведения проверки

5. Проверка назначается приказом председателя Контрольной палаты.

Подготовка приказа о проведении проверки поручается начальнику организационно-аналитического отдела посредством резолюции председателя Контрольной палаты, на уведомлении гражданского служащего.

Приказ председателя Контрольной палаты о проведении проверки должен содержать: фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

указание на факт обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;

состав Комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием ее председателя;

сроки проведения проверки;

поручение о контроле исполнения приказа.

6. В состав Комиссии входят заместитель председателя Контрольной палаты, начальник юридического отдела, начальник организационно-аналитического отдела, аудитор направления, в котором работает гражданский служащий, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка. Председателем Комиссии назначается один из указанных членов Комиссии.

7. Лица, которых предполагается включить в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с проектом приказа о проведении проверки под роспись на его тексте с проставлением даты ознакомления.

8. В состав Комиссии не могут включаться гражданские служащие при наличии следующих оснований:

если они являются подчиненными по службе гражданскому служащему, на основании уведомления которого проводится проверка;

если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) гражданского служащего, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

9. При наличии близкого родства с гражданским служащим, на основании уведомления которого проводится проверка, гражданский служащий, предполагаемый к включению в состав Комиссии, обязан в течение одного рабочего дня со дня ознакомления его с проектом приказа о проведении проверки обратиться к председателю Контрольной палаты, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

10. Председатель Контрольной палаты в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления гражданского служащего об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия гражданского служащего в проведении проверки.

Решение председателя Контрольной палаты принимается в форме резолюции на заявлении гражданского служащего об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект приказа о проведении проверки.

11. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения председателем Контрольной палаты уведомления гражданского служащего о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия приказа о проведении проверки.

12. В случае повторного получения председателем Контрольной палаты от гражданского служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

3. Проведение проверки Комиссией

13. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

14. Комиссия вправе:

предлагать гражданскому служащему, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя председателя Контрольной палаты, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

получать консультации у специалистов Контрольной палаты по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

15. Комиссия обязана:

соблюдать права гражданского служащего, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом председателю Контрольной палаты;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

16. Гражданский служащий, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения Комиссии, председателю Контрольной палаты с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, председателю Контрольной палаты;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

4. Оформление результатов проверки

17. Результаты проверки сообщаются председателю Контрольной палаты. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

18. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности гражданской службы и стаж государственной гражданской службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

выводы об отсутствии оснований (неподтверждение факта обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений) для принятия мер.

19. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

20. Копия приказа председателя Контрольной палаты о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего.

21. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия приказа председателя Контрольной палаты о проведении проверки;

объяснения гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия заключения по результатам проверки.

22. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в организационно-аналитическом отделе Контрольной палаты и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя, назначившего проверку.