

Утверждено  
приказом председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Рязанской области  
от «24» декабря 2012 г № 109

## **ПОРЯДОК**

### **УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ**

### **СКЛОНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО АППАРАТА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ,**

### **СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ**

1. Настоящий Порядок уведомления председателя Контрольно-счетной палаты Рязанской области гражданскими служащими аппарата Контрольно-счетной палаты Рязанской области о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими аппарата Контрольно-счетной палаты Рязанской области (далее - гражданские служащие, Контрольно-счетная палата) председателя Контрольно-счетной палаты Рязанской области (далее – председателя Контрольно-счетной палаты) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Гражданские служащие направляют уведомление председателю Контрольно-счетной палаты обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда им стало известно о фактах такого обращения.

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, должен уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление составляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку и передается в отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Контрольно-счетной палаты или лично председателю Контрольно-счетной палаты, либо при отсутствии такой возможности направляется почтовым отправлением с пометкой "Лично" председателю Контрольно-счетной палаты.

5. В случае нахождения гражданского служащего в командировке, в отпуске, вне

места прохождения службы и при отсутствии возможности отправить уведомление по почте он обязан уведомить председателя Контрольно-счетной палаты о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия в Контрольно-счетную палату.

6. Невыполнение гражданским служащим обязанности, предусмотренной пунктом 2 Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

7. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя, его должность, наименование структурного подразделения;

известные гражданскому служащему сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к нему с предложением, направленным на совершение коррупционного правонарушения;

описание действий, которые предлагается совершить, или ситуации, при которой предлагается бездействовать;

способ (подкуп, угроза, обман, обещание, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча и т.д.) склонения к совершению коррупционного правонарушения;

информация об отказе гражданского служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению;

дата, время и место склонения к коррупционному правонарушению;

информация об уведомлении органов прокуратуры, иных государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения.

По усмотрению гражданского служащего уведомление может также содержать дополнительные сведения, которые он считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью гражданского служащего с указанием даты составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

Если уведомление направляется гражданским служащим, указанным в пункте 3 Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность гражданского служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

8. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления отделом правового, кадрового и документационного обеспечения.

9. В случае передачи гражданским служащим уведомления в отдел правового, кадрового и документационного обеспечения зарегистрированное уведомление докладывается начальником отдела – ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений – председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения о проведении по нему проверки.

10. В случае передачи гражданским служащим уведомления непосредственно председателю Контрольно-счетной палаты или направления его почтовым отправлением уведомление передается председателем Контрольно-счетной палаты для регистрации в отдел правового, кадрового и документационного обеспечения одновременно с поручением о проведении по нему проверки.

11. Уведомление регистрируется работником отдела правового, кадрового и документационного обеспечения в Журнале регистрации уведомлений о фактах

обращения в целях склонения государственного гражданского служащего аппарата Контрольно-счетной палаты к совершению коррупционного правонарушения (приложение N 2).

12. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись в графе 10 (Подпись гражданского служащего) Журнала либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче гражданскому служащему, ставится печать "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

13. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Контрольно-счетной палаты.

Журнал хранится в отделе правового, кадрового и документационного обеспечения в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

14. Решение председателя Контрольно-счетной палаты 4 о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), оформляется его приказом и доводится до сведения гражданского служащего, направившего уведомление.

15. Проверка осуществляется отделом правового, кадрового и документационного обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. При проведении проверки осуществляются:  
уточнение содержания предлагаемого правонарушения, круга лиц и обстоятельств склонения к совершению коррупционного правонарушения;  
предупреждение коррупционного правонарушения.

17. Контроль за ходом проверки осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

18. Проверка проводится в течение семи суток со дня принятия решения председателем Контрольно-счетной палаты о ее проведении.

19. По предложению начальника отдела правового, кадрового и документационного обеспечения срок проверки может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты.

20. При проведении проверки могут направляться за подписью председателя Контрольно-счетной палаты или уполномоченного им лица запросы в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России, иные государственные органы.

21. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, у лица, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также наведены справки у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

22. Заключение по проверке с выводами и предложениями докладывается председателю Контрольно-счетной палаты начальником отдела правового, кадрового и документационного обеспечения.

23. При выявлении в ходе проверки признаков преступления заключение и материалы проверки направляются в органы прокуратуры или иные государственные органы.

24. Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения в недельный срок после окончания проверки сообщают гражданскому служащему, подавшему уведомление, о решении, принятом председателем Контрольно-счетной палаты.

\_\_\_\_\_  
Л.П.Забалуева « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_  
Т.А.Тарасова « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_

Приложение N 1  
к Порядку уведомления  
председателя Контрольно-счетной  
палаты Рязанской области о фактах  
обращения в целях склонения  
государственного гражданского служащего  
аппарата Контрольно-счетной  
палаты Рязанской области к совершению  
коррупционного правонарушения,  
регистрации уведомлений  
и организации проверки сведений,  
содержащихся в уведомлениях

Председателю  
Контрольно-счетной палаты  
Рязанской области  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения государственного гражданского служащего  
аппарата Контрольно-счетной палаты Рязанской области  
к совершению коррупционного правонарушения

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению  
коррупционного правонарушения (далее - склонение к правонарушению) со  
стороны \_\_\_\_\_

(указывается ф.и.о., должность, все известные сведения

о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_  
(описываются действия (бездействие), которые предлагается совершить)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

---

(способ склонения: подкуп, угроза, обман, насилие, обещание и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(время)

В \_\_\_\_\_

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

---

(обстоятельства обращения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

6. \_\_\_\_\_

(информация о наличии договоренностей или об отказе принять предложение)

7. \_\_\_\_\_

(дополнительная информация, которую гражданский служащий считает необходимым сообщить)

8. \_\_\_\_\_

(информация о направлении уведомления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в органы прокуратуры, иные государственные органы)

---

(дата заполнения уведомления)

---

(подпись)

Приложение N 2  
к Порядку уведомления  
председателя Контрольно-счетной  
палаты Рязанской области о фактах  
обращения в целях склонения  
государственного гражданского служащего  
аппарата Контрольно-счетной  
палаты Рязанской области к совершению  
коррупционного правонарушения,  
регистрации уведомлений  
и организации проверки сведений,  
содержащихся в уведомлениях

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
государственных гражданских служащих аппарата Контрольно-счетной палаты Рязанской области  
к совершению коррупционных правонарушений

Начат " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На " \_\_ " листах

№ п/п (регистрационный)	Дата регистрации	Ф.И.О, должность	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись гражданского	Особые отметки
----------------------------	---------------------	---------------------	---------------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------

номер)	уведомления	подавшего уведомление			служащего, подавшего уведомление	
1	2	3	4	5	6	7

