

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. председателя
Челябинского областного суда
от 10 июня 2014 г. № 75

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления председателя Челябинского областного суда
о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского
служащего областного суда к совершению коррупционных
правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления председателя Челябинского областного суда (далее – председателя суда) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих суда (далее - Порядок) к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанность уведомлять председателя суда обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).

3. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом председателя суда в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления председателя суда

4. При получении гражданским служащим предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне служебного времени, незамедлительно при первой возможности представить в отдел кадров и государственную службу суда на имя председателя суда уведомление о склонении к коррупционному правонарушению (далее – уведомление). Срок представления уведомления не может превышать 15 календарных дней со дня получения гражданским служащим предложения о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление, форма которого предусмотрена приложением к Порядку, представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5. В уведомлении на имя председателя суда гражданский служащий указывает:

1) должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя, на имя которого подается уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, номер телефона гражданского служащего;

3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);

4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц;

5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

6) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано государственным служащим с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

6. Сотрудники отдела кадров и государственной службы суда, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданского служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Поступившее уведомление регистрируется в журнале учета, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В журнал вносятся регистрационный номер, дата и время принятия уведомления, фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона лица, направившего уведомление, краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, фамилия, имя, отчество, гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации отделом кадров и государственной службы докладывается председателю суда, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается гражданскому служащему для подтверждения принятия и регистрации сведений.

9. Председатель суда по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки структурное подразделение суда или должностное лицо.