ГУВЕРНУЛ
РЕПУБЛИЧИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ
НИСТРЕНЕ

УРЯД
ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ МОЛДАВСЬКОЇ
РЕСПУБЛІКИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА

ПРИКАЗ

__21 июля 2016 года____ № ___18_

г. Тирасполь

Об утверждении Порядка уведомления
государственными гражданскими служащими
и работниками Аппарата Правительства
Приднестровской Молдавской Республики
о фактах нарушения законодательства
Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии со статьей 50 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) с дополнением и изменением, внесенными конституционными законами Приднестровской Молдавской Республики от 26 октября 2012 года № 206-КЗД-V (САЗ 12-44), от 2 июня 2016 года № 145-КЗИ-VI (САЗ 16-22), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2012 года № 53-З-V «О государственной гражданской службе в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 12-18) с изменениями и дополнением, внесенными Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 декабря 2013 года № 273-ЗИД-V (САЗ 13-50), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 сентября 2011 года № 741 «Об утверждении Государственного плана противодействия коррупции в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 11-39), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2012 года № 2 «Об Аппарате Правительства Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-7) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 апреля 2012 года № 28 (САЗ 12-15), от 10 мая 2012 года № 42 (САЗ 12-20), от 13 июня 2012 года № 58 (САЗ 12-25), от 6 августа 2012 года № 74 (САЗ 12-33), от 21 августа 2012 года № 87 (САЗ 12-35), от 20 ноября 2012 года № 119 (САЗ 12-48), от 29 декабря 2012 года № 143 (САЗ 12-53), от 16 июля 2013 года № 146 (САЗ 13-28), от 1 августа 2013 года № 163 (САЗ 13-30), от 23 сентября 2013 года № 217 (САЗ 13-38), от 28 ноября 2013 года № 290 (САЗ 13-47), от 19 декабря 2013 года № 309 (САЗ 13-50),

от 20 февраля 2014 года № 59 (САЗ 14-8), от 25 апреля 2014 года № 125 (САЗ 14-17), от 9 сентября 2014 года № 227, от 27 марта 2015 года № 72, в целях защиты государственных гражданских служащих и работников Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность, а также обеспечения ответственности государственных гражданских служащих и работников Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики за подготавливаемые и принимаемые решения, неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими и работниками Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики о фактах нарушения законодательства Приднестровской Молдавской Республики (прилагается).

2. Отделу государственной службы и кадров Правового управления Главного управления правового обеспечения и контроля Правительства Приднестровской Молдавской Республики ознакомить государственных гражданских служащих и работников Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики с настоящим Приказом под роспись.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня подписания.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА –
РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА А.КИСНИЧАН

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Приказу Аппарата
Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 21 июля 2016 года № 18

ПОРЯДОК
уведомления государственными гражданскими служащими и работниками Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики о фактах нарушения законодательства Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления государственными гражданскими служащими и работниками Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики о фактах нарушения законодательства со стороны иных должностных лиц, в том числе в форме оказания давления при осуществлении ими своих должностных обязанностей, а также фактах обращения лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень необходимых к уведомлению сведений и организацию их проверки.

2. Государственным гражданским служащим и работникам Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики, которым стало известно о фактах нарушения действующего законодательства со стороны кого-либо, о фактах нарушения законодательства со стороны иных должностных лиц, в том числе в форме оказания давления при осуществлении ими своих должностных обязанностей, а также фактах обращения лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, обязаны в кратчайшие сроки, но не более чем в течение 3 (трех) суток, сообщить об имеющейся информации Руководителю Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики либо в правоохранительные органы Приднестровской Молдавской Республики.

3. Сообщение об имеющейся информации в адрес правоохранительных органов осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

4. Обязанность уведомления Руководителя Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики о фактах нарушения законодательства со стороны иных должностных лиц, в том числе в форме оказания давления при осуществлении ими своих должностных обязанностей, о фактах обращения лиц, в том числе о ставших известными фактах обращения лиц к другим государственным гражданским служащим (работникам), в целях

склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получении взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего служебного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другим физическим лицам (далее по тексту – факты нарушения законодательства) возлагается на всех государственных гражданских служащих и работников Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

5. В случае выявления в ходе проверок фактов неинформирования к государственным гражданским служащим (работникам), которым были известны факты о нарушении действующего законодательства и которые не проинформировали руководство или правоохранительные органы, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

2. Порядок уведомления об имеющихся фактах нарушения законодательства

6. Уведомление Руководителя Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики о фактах нарушения законодательства осуществляется посредством подачи служебной записки в произвольной форме либо в соответствии с примерным образцом (прилагается).

7. В служебной записке указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность государственного гражданского служащего (работника) Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики, подготовившего служебную записку;

б) сведения о лице, нарушившем действующее законодательство, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения или оказывающем давление при осуществлении им своих должностных обязанностей (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации и иные известные сведения);

в) в случае, если стали известны факты обращения к другим государственным гражданским служащим (работникам) Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики, в целях их склонения к совершению нарушения законодательства – сведения об этих лицах;

г) сущность факта нарушения законодательства, коррупционного правонарушения, которое должно было быть совершено по просьбе обратившегося лица**,** или оказываемого давления;

д) способ нарушения законодательства, склонения к совершению коррупционного правонарушения или оказания давления;

е) обстоятельства нарушения законодательства, склонения к совершению коррупционного правонарушения или оказания давления (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление или иное обстоятельство);

ж) время, дата и место факта нарушения законодательства, склонения к совершению коррупционного правонарушения или оказания давления;

з) подпись государственного гражданского служащего (работника) Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики;

и) дата составления служебной записки.

Коллективная служебная записка подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных, перечисленных в настоящем пункте.

К служебной записке прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

8. Запрещается составление служебной записки от имени другого лица (лиц).

3. Рассмотрение служебной записки

9. Служебная записка рассматривается Руководителем Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики в течение 3 (трех) суток (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня поступления к нему данной служебной записки.

10. По результатам рассмотрения служебной записки Руководителем Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики принимается одно из следующих решений:

а) об оставлении служебной записки без рассмотрения:

1) если она является анонимной;

2) если в ней содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;

б) о назначении служебной проверки по фактам, изложенным в ней;

в) о передаче служебной записки, если в ней содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела в соответствии с нормами, установленными уголовно-процессуальным законодательством и нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, определяющими порядок приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики сообщений и иной информации о происшествиях.

11. Проверка информации, содержащейся в служебной записке, проводится в течение 30 (тридцати) суток со дня поступления служебной записки Руководителю Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

12. В случаях необходимости срок проведения проверки может быть продлен Руководителем Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики не более чем на 30 (тридцать) суток.

13. В ходе проведения служебной проверки от лица, подавшего служебную записку, а также от лица, в отношении которого проводится проверка, могут быть истребованы объяснения по существу поданной служебной записки и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

14. Результаты проверки с выводами и предложениями докладываются Руководителю Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

15. По результатам проведенной проверки Руководителем Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики принимается одно из следующих решений:

а) о передаче служебной записки и материалов ее проверки в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела в соответствии с нормами, установленными уголовно-процессуальным законодательством и нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, определяющими порядок приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики сообщений и иной информации о происшествиях, для рассмотрения в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц в порядке, установленном действующим законодательством;

в) об окончании проведения проверки в случае, если указанные в служебной записке сведения не нашли своего объективного подтверждения.

16. Материалы проверок хранятся в архиве Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими и работниками
Аппарата Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики о фактах
нарушения законодательства
Приднестровской Молдавской
Республики

Примерный образец служебной записки
государственного гражданского служащего (работника)
Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики
о фактах нарушения законодательства

Руководителю
Аппарата Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
_____
(инициалы и фамилия)

Служебная записка

Настоящим уведомляю Вас о факте нарушения законодательства/поступления ко мне (другому государственному гражданскому служащему (работнику)) обращения в целях
_____
(склонения к совершению коррупционного правонарушения/оказания давления)
со стороны:
_____
(сведения о лице, нарушившем законодательство/склонявшем к правонарушению/ оказывавшем давление)

Нарушение законодательства/склонение к коррупционному правонарушению/ оказание давления производилось в целях осуществления мною_____
(указывается сущность предлагаемого правонарушения)
посредством_____
(способ склонения/давления)
Обращение поступило ко мне_____
(дата, время, место)
Склонение к правонарушению производилось
_____
(указываются обстоятельства)
Приложение: _____

_____ _____ _____
(дата) (Ф.И.О., должность) (подпись)