

Приложение № 1
к Указу Главы
Республики Саха (Якутия)
от 4 сентября 2024 г. № 417

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы «Телефона доверия»
Управления при Главе Республики Саха (Якутия)
по профилактике коррупционных и иных правонарушений

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы «Телефона доверия» Управления при Главе Республики Саха (Якутия) по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Управление).

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, созданный для получения информации о нарушениях законодательства о противодействии коррупции в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия), органах местного самоуправления Республики Саха (Якутия), в подведомственных им учреждениях, а также о других фактах проявления коррупции на территории Республики Саха (Якутия) в целях их выявления и оперативного реагирования на них, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Для работы «Телефона доверия» Управления выделяется линия телефонной связи с номером 8(4112)507070.

«Телефон доверия» устанавливается в отделе проверок органов государственной власти и местного самоуправления Управления.

Информация о функционировании и правилах работы «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Управления: <https://ugpk.sakha.gov.ru>.

4. Примерный текст сообщения, который в автоматическом режиме воспроизводится при соединении с абонентом:

«Здравствуйте. Вы позвонили по «Телефону доверия» Управления при Главе Республики Саха (Якутия) по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Время вашего сообщения не должно превышать пяти минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, свой почтовый адрес и контактный телефон, в случае необходимости, представляемую организацию, и оставьте ваше обращение о коррупционных проявлениях в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия), органах местного самоуправления Республики Саха (Якутия),

в подведомственных им учреждениях, а также о других фактах коррупционных проявлений на территории Республики Саха (Якутия)».

5. «Телефон доверия» функционирует круглосуточно в автоматическом режиме с записью поступающих обращений (функция «автоответчик»).

6. Приказом руководителя Управления назначается сотрудник отдела проверок органов государственной власти и местного самоуправления Управления, непосредственно обеспечивающий деятельность «Телефона доверия» (далее - ответственный сотрудник).

7. Ответственный сотрудник:

ежедневно (кроме выходных и праздничных нерабочих дней) проверяет наличие обращений, поступивших по «Телефону доверия»;

фиксирует все поступившие обращения по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению;

регистрирует обращения в журнале регистрации обращений, поступивших по «Телефону доверия», форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Положению, и передает обращения для регистрации в единой системе электронного документооборота;

анализирует и обобщает обращения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации мер по противодействию коррупции в Республике Саха (Якутия).

8. Обращения, поступившие по «Телефону доверия», рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

9. Информация о поступивших по «Телефону доверия» обращениях и результатах их рассмотрения включается в сводный отчет о реализации мер антикоррупционной политики в Республике Саха (Якутия), предоставляемый Управлением Главе Республики Саха (Якутия) в соответствии с частью 3 статьи 18 Закона Республики Саха (Якутия) от 19 февраля 2009 г. 668-З № 227-IV «О противодействии коррупции в Республике Саха (Якутия)».

10. Использование «Телефона доверия» не по назначению, в том числе в личных целях, запрещено.

11. Аудиозаписи обращений, поступивших по «Телефону доверия», хранятся в течение одного года с момента их регистрации, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1
к Положению о порядке работы
«Телефона доверия» Управления
при Главе Республики Саха (Якутия)
по профилактике коррупционных
и иных правонарушений

Форма

**Обращение,
поступившее по «Телефону доверия»**

В _____ час. _____ мин. _____ 20__ года по
«Телефону доверия» поступило обращение от

_____,
(указывается фамилия, имя, отчество, которое сообщил гражданин, либо делается запись о том, что
гражданин фамилию, имя, отчество не сообщил или они неразборчивы)

проживающего: _____,
(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не
сообщил)

контактный телефон: _____,
(указывается номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о
том, что телефон не определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

содержащее информацию о _____
(кратко излагается содержание поступившего обращения)

Обращение зарегистрировал:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ года

Регистрационный номер в журнале регистрации обращений,
поступивших по «Телефону доверия» _____.

_____.

Приложение № 2
к Положению о порядке работы
«Телефона доверия» Управления
при Главе Республики Саха (Якутия)
по профилактике коррупционных
и иных правонарушений

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации обращений, поступивших по «Телефону доверия»

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона (при наличии))	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения

Приложение № 2
к Указу Главы
Республики Саха (Якутия)
от 4 сентября 2024 г. № 417

ПОРЯДОК
уведомления государственными гражданскими служащими Республики Саха (Якутия), назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности Главой Республики Саха (Якутия) и Правительством Республики Саха (Якутия), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления гражданскими служащими Республики Саха (Якутия), назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности Главой Республики Саха (Якутия) и Правительством Республики Саха (Якутия) (далее - гражданские служащие), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), регистрации и рассмотрения этих уведомлений.

2. Гражданские служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения и соблюдают при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Для гражданских служащих Республики Саха (Якутия), назначаемых на должность и освобождаемых от должности Главой Республики Саха (Якутия) и Правительством Республики Саха (Якутия), представителем нанимателя является Руководитель Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Действующими гражданскими служащими соответствующее уведомление направляется не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала выполнения такой работы. При невозможности соблюдения данного срока по причинам, не зависящим от гражданского служащего, уведомление

представляется не менее чем за три рабочих дня до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия), уведомляют Руководителя Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия).

4. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой гражданским служащим иной оплачиваемой работы гражданский служащий в срок не позднее дня такого изменения направляет Руководителю Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) соответствующее уведомление.

5. Руководитель Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) в течение двух рабочих дней направляет уведомление в Управление при Главе Республики Саха (Якутия) по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Управление) для рассмотрения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется Управлением в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Управления.

7. Один экземпляр зарегистрированного в установленном порядке уведомления направляется гражданскому служащему, второй экземпляр хранится в Управлении.

8. По результатам рассмотрения уведомления в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации Управление готовит мотивированное заключение и направляет его Руководителю Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для согласования.

Мотивированное заключение должно содержать вывод о наличии (отсутствии) конфликта интереса при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

9. В течение двух рабочих дней после согласования Руководителем Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) мотивированного заключения информация о результатах рассмотрения уведомления направляется Управлением гражданскому служащему, а также с приложением копии уведомления в орган

государственной власти Республики Саха (Якутия), в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, для приобщения к личному делу гражданского служащего.

Если мотивированное заключение содержит вывод о наличии конфликта интереса при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, гражданскому служащему надлежит в течение двух рабочих дней со дня получения информации из Управления о результатах рассмотрения уведомления проинформировать в письменном виде Управление о принятии мер по урегулированию конфликта интересов, выраженных в отказе от намерения выполнять иную оплачиваемую работу, либо, если выполнение иной оплачиваемой работы осуществляется, в прекращении выполнения иной оплачиваемой работы.

В случае непоступления в установленный срок от гражданского служащего информации об урегулировании конфликта интересов Управлением рассматривается вопрос о проведении в отношении гражданского служащего проверки в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия), и государственными гражданскими служащими Республики Саха (Якутия), и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Саха (Якутия) требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 января 2010 г. № 1794.

Приложение № 1
к порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими Республики Саха (Якутия),
назначаемыми на должность и освобождаемыми
от должности Главой Республики Саха (Якутия)
и Правительством Республики Саха (Якутия),
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Форма

Руководителю Администрации
Главы Республики Саха (Якутия)
и Правительства Республики Саха (Якутия)

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

(должность, фамилия, инициалы
гражданского служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы

_____,
(наименование замещаемой должности)

намерен(а) выполнять (выполняю) с _____ 20__ г. по _____
20__ г. иную оплачиваемую работу: _____

(указать характер выполняемой работы)

на основании _____,

(трудового договора, гражданско-правового договора)

заключаемого (заключенного) с _____,

(полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (уже заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы)

Работа заключается в _____.

(наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы и т.д.)

Работа будет выполняться (выполняется): (отметить нужное)

в рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с ___:___ по ___:___;

в нерабочие дни (суббота, воскресенье) с ___:___ по ___:___.

Иные

сведения:

_____.

(по желанию гражданского служащего)

Полагаю, что выполнение мною иной оплачиваемой работы не повлечет (не влечет) возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 17, 18, 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

___ 20 ___ г.

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Отметка о регистрации уведомления

___ 20 ___ г. № _____

_____.
(подпись, должность, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими Республики Саха (Якутия),
назначаемыми на должность и освобождаемыми
от должности Главой Республики Саха (Якутия)
и Правительством Республики Саха (Якутия),
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Дата регистрации уведомления (дата поступления уведомления в Управление)	Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Дата уведомления	Должность, Ф.И.О. и подпись лица, зарегистриро- вавшего уведомление	Примечание
