Приложение № 1
к приказу Государственного комитета Республики Башкортостан
по размещению государственных заказов от 13 января 2012 года № 4

Регламент подготовки и ведения дел об административных правонарушениях при размещении заказов

Приказ Государственного Комитета Республики Башкортостан
по размещению государственных заказов

13 января 2012 г. **№ 4**

О реализации полномочий по контролю за соблюдением законодательства о размещении заказов

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее — Закон), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и во исполнение Указа Президента Республики Башкортостан от 9 марта 2011 года № УП-93 «О мерах по совершенствованию структуры исполнительных органов государственной власти Республики Башкортостан» **приказываю:**

1. Утвердить Регламент подготовки и ведения дел об административных правонарушениях при размещении заказов (приложение № 1).

2. Уполномочить заместителя председателя, осуществляющего координацию и контроль за размещением заказов (на время его отсутствия — начальника отдела координации государственных закупок), правом возбуждать производство по делу об административном правонарушении, осуществлять подготовку и рассмотрение дела об административном правонарушении, выносить постановление (определение) по делу об административном правонарушении в соответствии с Регламентом, утвержденным настоящим приказом.

3. Функции по администрированию административных штрафов возложить на отдел бюджетного учета и финансирования.

4. Отделу правового обеспечения, судебного и административного представительства обеспечить правовую поддержку деятельности отдела координации государственных закупок.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель С. В. НОВИКОВ

Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов
Зарегистрировано 1 февраля 2012 г.
Регистрационный № 1813

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки и ведения дел об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд (далее — административные правонарушения), в Государственном комитете Республики Башкортостан по размещению государственных заказов (далее — Госкомитет).

2. Общие требования к учету, оформлению, ведению и хранению материалов дел об административных правонарушениях

2.1. Учет и регистрацию дел об административных правонарушениях в Госкомитете осуществляет отдел координации государственных закупок (далее — отдел), который ведет реестр дел об административных правонарушениях.

2.2. Дела об административных правонарушениях ведут сотрудники отдела.

В случае выявления признаков административного правонарушения в результате рассмотрения жалобы участника размещения заказа, дело об административном правонарушении ведет сотрудник отдела — исполнитель по рассматриваемой жалобе.

В случае выявления признаков административного правонарушения в результате проведения плановой (внеплановой) проверки, дело об административном правонарушении ведет сотрудник отдела — исполнитель по соответствующей проведенной проверке.

В случае выявления признаков административного правонарушения в иных случаях реализации полномочий по контролю и надзору в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, дело об административном правонарушении ведет сотрудник отдела, выявивший признаки соответствующего правонарушения.

Указанные сотрудники Госкомитета назначаются в каждом конкретном случае ответственными за ведение конкретного дела.

2.3. В дело помещаются документы и материалы, которые имеют непосредственное отношение к данному делу (далее — материалы дела). Материалы внутри дела располагаются в хронологической последовательности их поступления.

Оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела;

сквозную нумерацию листов дела;

составление внутренней описи дела.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Реквизиты обложки дела (тома, части) включают:

учетный номер дела (тома, части);

наименование лица, в отношении которого возбуждено дело;

пункты и номера статей законодательного акта, по признакам нарушения которых возбуждено дело;

краткое изложение существа нарушения;

дата возбуждения дела и дата окончания рассмотрения дела.

В отдельные тома помещаются документы и материалы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, и имеющие гриф «Коммерческая тайна», нанесенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Указанная информация не подлежит разглашению и передаче другим лицам, органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Документы и материалы, приобщаемые к делу, представляются лицами, участвующими в деле, в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии.

2.5. Материалы завершенных дел об административных правонарушениях хранятся в отделе.

Хранение дел осуществляется таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного доступа к материалам посторонних лиц.

2.6. Дела об административных правонарушениях могут быть предоставлены для ознакомления с момента возбуждения дела до момента окончания производства по делу только лицам, участвующим в деле.

Ознакомление с материалами дела допускается только в помещении Госкомитета в обязательном присутствии его ответственного сотрудника.

В каждом томе (части) дела ведется лист ознакомления. По окончании каждого ознакомления с материалами дела в листе ознакомления лицо, ознакомившееся с материалами дела, делает соответствующую запись.

3. Порядок возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях

3.1. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.29, 7.30, частями 1 и 3 статьи 7.31, статьями 7.31.1, 7.32, частью 11 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны) статьи 9.16, частью 7 статьи 19.5, статьями 19.7.2, 19.7.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КоАП), возбуждаются должностными лицами Госкомитета, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 КоАП, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

3.1.1. Рассматривать в Госкомитете дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.29, 7.30, частями 1 и 3 статьи 7.31, статьями 7.31.1, 7.32, частью 11 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны) статьи 9.16, частью 7 статьи 19.5, статьями 19.7.2, 19.7.4 КоАП, вправе:

председатель Госкомитета и его заместитель, курирующий вопросы контроля за соблюдением законодательства о размещении заказов;

начальник отдела координации государственных закупок и его заместитель (при наличии такового).

3.2. Производство по делу об административном правонарушении возбуждается путем составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

Протокол об административном правонарушении составляется на бланке Госкомитета и должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 28.2 КоАП. Правом составления указанного протокола обладают:

председатель Госкомитета и его заместитель, курирующий вопросы контроля за соблюдением законодательства о размещении заказов;

начальник отдела координации государственных закупок и его заместитель (при наличии такового).

Протокол об административном правонарушении составляется в том случае, когда материалов дела достаточно для установления состава правонарушения, включая вину лица, совершившего правонарушение, и отсутствует необходимость совершения процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, при соблюдении при составлении протокола требований частей 3 — 6 статьи 28.2 КоАП.

В остальных случаях производство по делу об административном правонарушении возбуждается вынесением определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

Определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования выносятся должностными лицами Госкомитета, уполномоченными составлять протоколы об административном правонарушении.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица Госкомитета, в производстве которого находится дело, уполномоченного составлять протокол об административном правонарушении, может быть продлен вышестоящим должностным лицом Госкомитета на срок не более одного месяца. О продлении срока проведения административного расследования выносится определение.

По окончании административного расследования, если установлен состав административного правонарушения, включая вину лица, совершившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении.

3.2.1. Дело об административном правонарушении, предусмотренное статьями 7.29, 7.30, частями 1 и 3 статьи 7.31, статьями 7.31.1, 7.32, 19.7.4, частью 11 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны) статьи 9.16 КоАП, возбужденное в результате рассмотрения жалобы участника размещения заказа, или проведения плановой (внеплановой) проверки, должно быть возбуждено не позднее срока окончания рассмотрения соответствующей жалобы или проведения проверки.

Дело об административном правонарушении, предусмотренное частью 7 статьи 19.5, статьей 19.7.2 КоАП, должно быть возбуждено не позднее дня, следующего за днем выявления административного правонарушения.

3.3. Определение об отказе в возбуждении дела выносится в соответствии с частью 5 статьи 28.1 КоАП.

3.4. В соответствии со статьей 28.5 КоАП протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется немедленно по окончании расследования.

3.5. В случае неподтверждения факта административного правонарушения по окончании административного расследования дело об административном правонарушении может быть прекращено должностным лицом Госкомитета, уполномоченным составлять протоколы об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента, путем вынесения постановления о прекращении дела об административном правонарушении до истечения срока, предусмотренного частью 5 статьи 28.7 КоАП.

3.6. Лицо, в отношении которого возбуждается производство по делу об административном правонарушении посредством составления протокола, должно быть уведомлено об этом должностным лицом Госкомитета, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента, непосредственно, а при отсутствии такой возможности — письменным уведомлением.

Уведомление направляется лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу, нарочным, по факсимильной связи, телефонограммой или иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения и обеспечить соблюдение сроков составления протокола об административном правонарушении. При этом почтовые или иные документы, свидетельствующие о получении уведомления, приобщаются к материалам дела.

3.7. Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, указанного в пункте 3.2 настоящего Регламента, в течение суток направляется лицу, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено производство по делу, под расписку.

В случае необходимости определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования может быть дополнительно направлено по факсимильной связи, электронной почте или с использованием иных средств связи, позволяющих зафиксировать факт его получения адресатом. При этом почтовые или иные документы, свидетельствующие о получении определения, приобщаются к материалам дела.

3.8. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Госкомитета, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие, в нем делается соответствующая запись должностным лицом Госкомитета, его составившим.

3.8.1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

Законными представителями юридического лица в соответствии с КоАП являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение. Копии этих документов должны быть приобщены к материалам дела об административном правонарушении.

Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела, и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, должностное лицо, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

3.8.2. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему — представитель.

В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента составления протокола об административном правонарушении. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП.

3.9. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых он составлен. В случае неявки на составление протокола указанных лиц, получивших соответствующее уведомление или определение о возбуждении дела, копия протокола об административном правонарушении направляется в их адрес нарочным либо заказным письмом с уведомлением о вручении, по факсимильной связи, телефонограммой или иным способом, позволяющим зафиксировать факт ее получения в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.10. Материалы дел и протоколы об административных правонарушениях передаются не позднее трех суток с момента составления протокола соответствующим должностным лицам для рассмотрения.

Рассматривать в Госкомитете дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.29, 7.30, частями 1 и 3 статьи 7.31, статьями 7.31.1, 7.32, частью 11 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны) статьи 9.16, частью 7 статьи 19.5, статьями 19.7.2, 19.7.4 КоАП, вправе:

председатель Госкомитета и его заместитель, курирующий вопросы контроля за соблюдением законодательства о размещении заказов;

начальник отдела координации государственных закупок или его заместитель (при наличии такового).

3.11. Получив материалы дела и протокол об административном правонарушении, председатель Госкомитета (его заместитель) или начальник отдела координации государственных закупок (его заместитель) осуществляет подготовку к рассмотрению дела об административном правонарушении.

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым, в случае необходимости, выносится определение:

1) относится ли к их компетенции рассмотрение данного дела;

2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом;

3) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные настоящим Кодексом, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

5) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

6) имеются ли ходатайства и отводы.

3.12. При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, председатель Госкомитета (его заместитель) или начальник отдела координации государственных закупок (его заместитель) выносит постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.13. В случае, если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено в связи с неявкой без уважительной причины лиц, указанных в части 1 статьи 27.15 КоАП, и их отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом, председатель Госкомитета (его заместитель) или начальник отдела координации государственных закупок (его заместитель), рассматривающий дело, выносит определение о приводе указанных лиц.

Определение о приводе направляется в орган внутренних дел в порядке, установленном Инструкцией о порядке осуществления привода, утвержденной Приказом МВД России от 21 июня 2003 года № 438.

3.14. Рассмотрение дела осуществляется должностным лицом Госкомитета в порядке, установленном статьей 29.7 КоАП.

3.15. Дело об административном правонарушении должно быть рассмотрено должностным лицом Госкомитета в пятнадцатидневный срок со дня получения им материалов дела и протокола об административном правонарушении.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом Госкомитета, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока выносится мотивированное определение.

3.16. При рассмотрении дела об административном правонарушении может быть вынесено определение:

об отложении рассмотрения дела при поступлении заявления о самоотводе или отводе должностного лица Госкомитета, рассматривающего дело, а также в случае отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

о необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу и назначения экспертизы;

о приводе физического лица либо законного представителя юридического лица в связи с их неявкой без уважительной причины и в случае, если их отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом.

3.17. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

о назначении административного наказания;

о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае:

наличия хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных статьей 24.5 КоАП;

объявления устного замечания в соответствии со статьей 2.9 КоАП;

прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

Постановление по делу об административном правонарушении составляется в соответствии с требованиями статьи 29.10 КоАП РФ.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

3.18. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями статей 29.1, 29.4 КоАП выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции должностного лица Госкомитета, к которому оно поступило.

3.19. В случае обжалования в установленные статьей 30.3 КоАП сроки постановления по делу об административном правонарушении лицом, в отношении которого вынесено постановление по делу об административном правонарушении, потерпевшим, законным представителем физического или юридического лица, защитником или представителем, должностное лицо Госкомитета, вынесшее постановление, направляет председателю Госкомитета жалобу со всеми материалами дела в течение трех суток со дня поступления жалобы.

3.20. При подготовке к рассмотрению жалобы на постановление по делу об административном правонарушении председатель Госкомитета:

выясняет, имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения им жалобы, а также обстоятельства, исключающие производство по делу;

разрешает ходатайства, при необходимости назначает экспертизу, истребует дополнительные материалы, вызывает лиц, участие которых признано необходимым при рассмотрении жалобы;

направляет жалобу со всеми материалами дела на рассмотрение по подведомственности, если ее рассмотрение не относится к компетенции председателя Госкомитета.

По результатам подготовки к рассмотрению жалобы выносится уведомление о назначении времени и места рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении. Дата, на которую назначается рассмотрение жалобы, не должна выходить за пределы срока ее рассмотрения, установленного статьей 30.5 КоАП. Уведомление направляется в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Регламента, заявителю жалобы и другим лицам, участие которых при ее рассмотрении признано обязательным.

3.21. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит рассмотрению в течение десяти дней с момента ее поступления со всеми материалами председателю Госкомитета.

При рассмотрении жалобы должен быть соблюден порядок, установленный статьей 30.6 КоАП.

Если при рассмотрении жалобы на постановление по делу об административном правонарушении выяснено, что ее рассмотрение не относится к компетенции председателя Госкомитета, выносится определение о передаче жалобы на рассмотрение по подведомственности.

3.22. По результатам рассмотрения жалобы выносится решение, которое оглашается немедленно после его вынесения.

Копия решения по жалобе в срок до трех суток после его вынесения вручается или высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых было вынесено постановление по делу, а также потерпевшему в случае подачи им жалобы либо прокурору по его просьбе. Решение со всеми материалами дела направляется должностному лицу Госкомитета, вынесшему постановление по делу об административном правонарушении в течение трех суток с момента вступления его в законную силу.

3.23. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу в соответствии со статьей 31.1 КоАП. Контроль исполнения вступивших в законную силу постановлений осуществляет отдел координации государственных закупок.

3.24. В случае возникновения обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания невозможно в установленные сроки, должностное лицо Госкомитета, вынесшее постановление по делу об административном правонарушении, может отсрочить его исполнение на срок до одного месяца.

Исполнение постановления о назначении административного наказания в виде штрафа может быть рассрочено на срок до трех месяцев с учетом материального положения лица, в отношении которого вынесено постановление.

В случае принесения протеста на вступившее в законную силу постановление его исполнение приостанавливается до рассмотрения протеста.

Исполнение постановления прекращается в случае:

издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

отмены или признания утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное;

смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;

истечения сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания, установленных статьей 31.9 КоАП;

отмены постановления;

вынесения в случаях, предусмотренных КоАП, постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

Вопросы об отсрочке, о рассрочке, приостановлении или прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания рассматриваются должностным лицом Госкомитета, вынесшим постановление по делу об административном правонарушении, в трехдневный срок со дня возникновения основания для разрешения соответствующего вопроса.

Лица, заинтересованные в разрешении вопросов, указанных в настоящем пункте, извещаются о месте и времени их рассмотрения. При этом неявка заинтересованных лиц без уважительных причин не является препятствием для разрешения соответствующих вопросов.

Решение по вопросам об отсрочке, о рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания выносится в виде определения. Копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему. В случае отсутствия указанных лиц копии определения высылаются им в течение трех дней со дня его вынесения, о чем делается соответствующая запись в деле.

Решение по вопросу о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания выносится в виде постановления.

3.25. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки его исполнения, должностное лицо Госкомитета, вынесшее постановление по делу об административном правонарушении, направляет в течение трех суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Приказ Управления записи актов гражданского состояния
Республики Башкортостан

28 декабря 2011 г. **№ 242**

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Башкортостан, к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **приказываю:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Башкортостан, к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Отделу правового обеспечения Управления записи актов гражданского состояния Республики Башкортостан (А. Е. Костарева) обеспечить регистрацию настоящего приказа в Управлении Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник З. А. АБУБАКИРОВА

Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов
Зарегистрировано 30 января 2012 г.
Регистрационный № 1807

Приложение
Утвержден приказом Управления
записи актов гражданского состояния
Республики Башкортостан
от 28 декабря 2011 г. № 242

Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Башкортостан, к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Башкортостан, к совершению коррупционных правонарушений (далее — Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

— процедуру уведомления представителя нанимателя государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Башкортостан (далее — гражданский служащий), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

— процедуру регистрации уведомления о склонении государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Башкортостан, к совершению коррупционных правонарушений (далее — Уведомление);

— перечень сведений, содержащихся в Уведомлении;

— процедуру организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на гражданских служащих Управления записи актов гражданского состояния Республики Башкортостан (далее — Управление).

2. Процедура уведомления представителя нанимателя о фактах обращения к гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Гражданский служащий обязан уведомлять представителя нанимателя в лице начальника Управления обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного 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 гражданскому служащему другими физическими лицами.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде (приложение № 1).

2.3. При нахождении гражданского служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места службы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить представителя нанимателя в лице начальника Управления по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее Уведомление в письменной форме.

2.4. Невыполнение гражданским служащим должностной обязанности по уведомлению начальника Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Процедура регистрации Уведомлений

3.1. Уведомление регистрируется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении, назначаемым приказом Управления (далее — ответственное лицо) в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2).

3.2. Запрещается отражать в журнале регистрации Уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Управления.

Журнал регистрации Уведомлений хранится в отделе кадров Управления не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

3.3. Отказ в принятии Уведомления недопустим.

3.4. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и порядковый номер.

3.5. Уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации Уведомлений, ответственное лицо передает начальнику Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления, либо лицу, исполняющему обязанности начальника Управления, с целью рассмотрения и организации проверки содержащихся в нем сведений.

4. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

4.1. К перечню сведений, которые указываются в Уведомлении, относятся:

— фамилия, имя, отчество гражданского служащего;

— замещаемая должность государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении с указанием наименования отдела;

— дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

— характер обращения;

— данные о лицах, обратившихся к гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

— иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

— дата представления Уведомления;

— подпись гражданского служащего и контактный телефон.

К Уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней начальник Управления рассматривает поступившее Уведомление о факте обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются начальнику Управления в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, начальник Управления дает поручение ответственному лицу о направлении копии Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в правоохранительные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из правоохранительных органов по результатам рассмотрения Уведомления, приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Башкортостан, к совершению коррупционных правонарушений

Начальнику Управления записи актов
гражданского состояния
Республики Башкортостан

от ______________________________
____
(Ф. И. О., должность гражданского служащего)

Уведомление о склонении государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Башкортостан, к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю Вас о том, что ______________________________
____
(указывается дата, время, место, обстоятельства,
____
при которых произошло обращение
____
к государственному гражданскому служащему в целях склонения его
____
к совершению коррупционного правонарушения)
ко мне обратился(-лись) ______________________________
____
(указываются имеющиеся у государственного гражданского служащего
____
сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях
____
склонения к совершению коррупционного проявления)
в целях склонения меня к совершению коррупционных правонарушений, а именно: ______________________________
____
(указывается суть коррупционных правонарушений)
Обязанность по уведомлению органов прокуратуры и ______________
(указываются иные
____
государственные органы, необходимость уведомления которых предусмотрена законодательством)
о случае обращения лица в целях склонения к совершению мною коррупционных правонарушений исполнена ______________________________
____
(указывается дата направления уведомления)

__________ __________ ______________________
(число, месяц, год) (подпись гражданского служащего) (Ф. И. О. гражданского служащего)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о склонении государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Башкортостан, к совершению коррупционных правонарушений
«__» __________ 20___ г. № _____
____
(ФИО, должность ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Башкортостан, к совершению коррупционных правонарушений

Журнал регистрации уведомлений о склонении государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Башкортостан, к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	ФИО, должность гражданского служащего, передавшего или направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО, должность ответственного лица, принявшего уведомление	Примечание

Утверждены
приказом Государственного комитета Республики Башкортостан
по торговле и защите прав потребителей от 22 декабря 2011 г. № 259

Правила служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Государственном комитете Республики Башкортостан по торговле и защите прав потребителей

Приказ Государственного комитета Республики Башкортостан
по торговле и защите прав потребителей

22 декабря 2011 г. **№ 259**

Об утверждении Правил служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Государственном комитете Республики Башкортостан по торговле и защите прав потребителей

В целях обеспечения добросовестного и эффективного исполнения государственными гражданскими служащими Республики Башкортостан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Государственном комитете Республики Башкортостан по торговле и защите прав потребителей, должностных (служебных) обязанностей, исключения злоупотреблений на государственной гражданской службе и в соответствии с пунктом 4 статьи 10 Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Государственном комитете Республики Башкортостан по торговле и защите прав потребителей (далее — Правила).

2. Государственным гражданским служащим Республики Башкортостан, замещающим должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Государственном комитете Республики Башкортостан по торговле и защите прав потребителей, обеспечить неукоснительное соблюдение требований настоящих Правил.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель И. И. АХМЕТШИН

Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов
Зарегистрировано 31 января 2012 г.
Регистрационный № 1810

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Государственном комитете Республики Башкортостан по торговле и защите прав потребителей (далее — Правила), разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 10 Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

1.2. Государственные гражданские служащие Республики Башкортостан, замещающие должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Государственном комитете Республики Башкортостан по торговле и защите прав потребителей (далее — государственные служащие), исполняя свои должностные (служебные) обязанности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Республики Башкортостан и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Государственного комитета Республики Башкортостан по торговле и защите прав потребителей (далее — Госкомитет РБ по торговле), руководствуются также настоящими Правилами, регламентирующими служебное поведение, соблюдение установленных законодательством ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы.

II. Требования к служебному поведению государственного служащего

2.1. Государственные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять свои должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Госкомитета РБ по торговле;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и государственных служащих;

в) осуществлять профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными регламентами;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

е) уведомлять председателя Госкомитета РБ по торговле, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной службы;

з) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении ими своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Госкомитета РБ по торговле;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, а также граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

р) соблюдать установленные в Госкомитете РБ по торговле правила предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Госкомитета РБ по торговле, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.2. Государственные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.3. Государственные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Государственные служащие при исполнении должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность государственной гражданской службы Республики Башкортостан (далее — государственная служба) и исполнении должностных обязанностей государственный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.5. Государственные служащие, замещающие должности государственной службы, включенные в Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Башкортостан обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Указом Президента Республики Башкортостан от 24 августа 2009 года № УП-500, и Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Государственном комитете Республики Башкортостан по торговле и защите прав потребителей, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Башкортостан обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Госкомитета РБ по торговле от 18 марта 2011 года № 51, обязаны представлять председателю Госкомитета РБ по торговле сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством.

2.6. Государственные служащие обязаны уведомлять председателя Госкомитета РБ по торговле, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения 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 обязанностью государственных служащих.

2.7. Государственным служащим запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей (подпункт 3 пункта 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации). Подарки, полученные государственными служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Республики Башкортостан и передаются ими по акту в соответствующий государственный орган, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.8. Государственные служащие могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Госкомитете РБ по торговле норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Государственные служащие обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала им известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.10. Государственные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим:

должны быть для подчиненных образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Госкомитете РБ по торговле (структурном подразделении Госкомитета РБ по торговле) благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

призваны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

призваны принимать меры по предупреждению коррупции;

призваны не допускать случаев принуждения подчиненных к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Ответственность государственных служащих

3.1. Нарушение государственным служащим положений настоящих Правил подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии Государственного комитета Республики Башкортостан по торговле и защите прав потребителей по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов, образованной в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 19 августа 2010 года № УП-498 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящих Правил влечет применение к государственному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение государственными служащими положений настоящих Правил учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.