



ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА И АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.03.2018

№ 54

г. Воронеж

О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного служащего департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения коррупции в департаменте транспорта и автомобильных дорог Воронежской области,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного служащего департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области к совершению коррупционных правонарушений.

2. Отделу правовой и кадровой работы (Воскова) обеспечить:

2.1. Регистрацию уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного служащего департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации;

2.2. Передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного служащего департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение руководителю

департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

3. Приказ департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области от 31.08.2015 № 232 признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
руководителя департамента



М.А. Оськин

Утвержден
приказом
департамента транспорта и
автомобильных дорог
Воронежской области
от 01.03.2018 № 54

**Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего департамента транспорта и
автомобильных дорог Воронежской области к совершению коррупционных
правонарушений**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления гражданскими служащими департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Настоящий Порядок не распространяется на гражданских служащих департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области, замещающих высшие должности государственной гражданской службы Воронежской области категории «руководители».

2. Государственные гражданские служащие департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области (далее – гражданские служащие) обязаны уведомлять руководителя департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области (далее – представитель нанимателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним в каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

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 представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Организация приема и регистрации уведомлений

3. Организация приема и регистрации уведомлений гражданских служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом, ответственным за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте.

4. Гражданских служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно представляет письменное уведомление на имя представителя нанимателя (далее – уведомление) (приложение 2) лицу, ответственному за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте.

В случае нахождения гражданского служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае если указанное предложение поступило вне служебного времени, гражданский служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя с момента прибытия к месту прохождения гражданской службы.

Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, недопустим.

5. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение 1).

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе 8 (особые отметки) Журнала.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления с отметкой о регистрации направляется гражданскому служащему по почте заказным письмом либо с его согласия вручается лично.

6. В Журнале должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
- дата и время его принятия;
- должность лица, принявшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление для проверки сведений, в нем указанных;
- сведения о принятом решении с указанием даты;
- особые отметки.

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

7. Журнал хранится в установленном порядке у лица, ответственного за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте, в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал хранится в течение трех лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

8. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется по решению представителя нанимателя лицом, ответственным за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте путем проведения бесед с гражданским служащим, подавшим уведомление, получения от гражданского служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

9. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

10. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются представителю нанимателя для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения
государственного служащего департамента
транспорта и автомобильных дорог Воронежской области
к совершению коррупционных
правонарушений

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
государственного служащего департамента
транспорта и автомобильных дорог Воронежской области
к совершению коррупционных правонарушений

Начат _____ 20 ____ г.
Окончен _____ 20 ____ г.

к Порядку уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения
государственного служащего департамента
транспорта и автомобильных дорог Воронежской области
к совершению коррупционных
правонарушений

**Перечень
сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения государственного служащего департамента
транспорта и автомобильных дорог Воронежской области к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество государственного служащего, заполняющего уведомление, его должность, структурное подразделение департамента.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения уведомления.
9. Подпись государственного служащего, заполнившего уведомление.