



ДЕПАРТАМЕНТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Правовое управление правительства  
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 15 " 03 2019г.

Регистрационный номер № 192

П Р И К А З

11.03.2019

№ 545

Воронеж

**Об утверждении Порядка  
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях  
склонения государственного гражданского служащего департамента  
имущественных и земельных отношений Воронежской области к совершению  
коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – департамент) к совершению коррупционных правонарушений.

2. Отделу документационного обеспечения и кадровой работы департамента (Пантелеева) обеспечить:

2.1. Регистрацию уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего департамента к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего департамента к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение руководителю департамента с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.3. Официальное опубликование настоящего приказа в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

3. Отделу аналитической и административной работы департамента (Ишутин) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента.

4. Приказ департамента от 31.12.2015 № 2424 «О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Воронежской области, замещающего должность государственной гражданской службы в департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области, к совершению коррупционных правонарушений» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Масько А.В.

Руководитель департамента



С.В. Юсупов

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
имущественных и земельных  
отношений Воронежской области  
от 11.03.2019 № 545

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях  
склонения государственного гражданского служащего департамента  
имущественных и земельных отношений Воронежской области к  
совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – департамент) 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 государственных гражданских служащих департамента, замещающих высшие должности государственной гражданской службы Воронежской области категории «руководители».

2. Государственные гражданские служащие, замещающие должности в департаменте (далее - гражданские служащие), обязаны уведомлять руководителя департамента (далее - представитель нанимателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним 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 отделом документационного обеспечения и кадровой работы департамента.

4. Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию уведомлений гражданских служащих о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, является советник отдела документационного обеспечения и кадровой работы департамента (далее - уполномоченное лицо).

5. Гражданский 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), содержащее предусмотренные сведения (приложение № 2), уполномоченному лицу.

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 нахождения гражданской службы.

Отказ в принятии уведомления уполномоченным лицом недопустим.

6. 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.

7. 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.

8. Журнал хранится в установленном порядке в отделе документационного обеспечения и кадровой работы департамента в месте, защищенном от несанкционированного допуска.

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

### III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

9. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению представителя нанимателя начальником отдела документационного обеспечения и кадровой работы департамента и начальником отдела правового обеспечения департамента путем проведения бесед с гражданским служащим, подавшим уведомление, получения от гражданского служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

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

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



Приложение № 2  
к Порядку  
уведомления представителя нанимателя  
о фактах обращения в целях склонения  
государственного гражданского  
служащего департамента  
имущественных и земельных  
отношений Воронежской области к  
совершению коррупционных  
правонарушений

**ПЕРЕЧЕНЬ**

сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах  
обращения в целях склонения государственного гражданского  
служащего департамента имущественных и земельных отношений  
Воронежской области к совершению коррупционных  
правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество.
  2. Замещаемая должность.
  3. Структурное подразделение.
  4. Информация о факте обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений:
    - информация о лице (лицах), склонявшем государственного гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения;
    - информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
    - информация о действии (бездействии), которое государственный гражданский служащий должен совершить по обращению;
    - информация об отказе государственного гражданского служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
    - информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.
- Уведомление заверяется личной подписью государственного гражданского служащего с указанием времени и места составления уведомления.