



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 11 августа 2020 года № 457

г. Саратов

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с постановлением Губернатора Саратовской области от 25 июня 2015 года №257 «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 9 июля 2015 года №152 «Об утверждении Положения о порядке уведомления министра занятости, труда и миграции Саратовской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего министерства занятости, труда и миграции Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений»;

приказ министерства социального развития Саратовской области от 24 июля 2015 года №1089 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к

совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений».

3. Направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области для опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Заместитель Председателя
Правительства области – министр
труда и социальной защиты области**



С.Ю. Наумов

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства труда и
социальной защиты

Саратовской области

от 11.08.2010 № 457

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области, представителем нанимателя которого является заместитель Председателя Правительства Саратовской области - министр труда и социальной защиты Саратовской области (далее - гражданский служащий), к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

2. Гражданский служащий обязан незамедлительно уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

В случае нахождения гражданского служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Гражданские служащие представляют уведомление в отдел кадров управления организационно-правовой и кадровой работы министерства труда и социальной защиты Саратовской области.

4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, включает в себя: фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон гражданского служащего, направившего уведомление (далее - составитель уведомления);

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал):

в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером;

незамедлительно, в присутствии гражданского служащего, если уведомление представлено им лично.

6. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати отдела кадров управления организационно-правовой и кадровой работы министерства труда и социальной защиты Саратовской области. Журнал ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала в отделе кадров управления организационно-правовой и кадровой работы министерства труда и социальной защиты Саратовской области возлагается на уполномоченное лицо.

7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале обязано выдать составителю уведомления под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение №3 к настоящему Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается составителю уведомления.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется составителю уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается отделом кадров управления организационно-правовой и кадровой работы

министерства труда и социальной защиты Саратовской области.

8. После регистрации уведомление в течение одного рабочего дня передается для рассмотрения представителю нанимателя и направляется в управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области.

9. Представитель нанимателя в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

10. Для проведения проверки образуется комиссия. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

11. В заседании комиссии по проведению проверки принимают участие:

представитель нанимателя;

уполномоченные представителем нанимателя государственные гражданские служащие Саратовской области, в том числе представители правового отдела управления организационно-правовой и кадровой работы министерства труда и социальной защиты Саратовской области, представители отдела кадров управления организационно-правовой и кадровой работы министерства труда и социальной защиты Саратовской области, представители управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области (по согласованию), представители управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства Саратовской области (по согласованию);

непосредственный руководитель составителя уведомления.

12. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости - гражданских служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

13. В ходе проведения проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностной регламент и служебная характеристика составителя уведомления, при необходимости должностные регламенты и служебные характеристики гражданских служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

14. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

15. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом

отдела кадров управления организационно-правовой и кадровой работы министерства труда и социальной защиты Саратовской области оформляется письменное заключение, которое докладывается представителю нанимателя.

16. В заключении указываются:

- а) состав комиссии;
- б) сроки проведения проверки;
- в) фамилия, имя, отчество, должность составителя уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- г) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений (если уведомление направляется гражданским служащим, которому стало известно о факте обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений);
- д) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- е) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

17. Участники заседания комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

18. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

- а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- б) об исключении возможности принятия составителем уведомления, при необходимости гражданскими служащими, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- в) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

19. В случае опровержения факта обращения с целью склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

20. Решение, принятое представителем нанимателя, может быть обжаловано в установленном порядке.

21. Информация о решении, принятом представителем нанимателя, в

течение двух рабочих дней направляется в управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области.

22. Представителем нанимателя принимаются меры по защите гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения гражданскому служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного гражданским служащим уведомления.

Приложение №1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения
государственного гражданского
служащего Саратовской области к
совершению коррупционных
правонарушений, организации
проверки этих сведений и
регистрации уведомлений

(Ф.И.О., должность, представителя нанимателя)

(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон
государственного гражданского служащего
Саратовской области, направившего уведомление)

**Уведомление
представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего Саратовской области к
совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к государственному
гражданскому служащему Саратовской области в связи с неисполнением им служебных обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить
государственный гражданский служащий Саратовской области по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.)
а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение №2

к Порядку уведомления представителя
наимателя о фактах обращения в целях
склонения государственного гражданского
служащего Саратовской области к совершению
коррупционных правонарушений, организации
проверки этих сведений и регистрации
уведомлений

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего Саратовской области к
совершению коррупционных правонарушений

Инициализация органами исполнительной власти Саратовской области

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о государственном гражданском служащем Саратовской области.			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	направившем уведомление	должность		
		документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение				

Приложение №3
 к Порядку уведомления представителя
 нанимателя о фактах обращения в целях
 склонения государственного гражданского
 служащего Саратовской области к
 совершению коррупционных
 правонарушений, организации проверки этих
 сведений и регистрации уведомлений

Корешок талона-уведомления № _____	Талон-уведомление № _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Саратовской области)	(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Саратовской области)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20__ года	Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) « ____ » _____ 20__ года
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) " ____ " _____ 20__ года	_____ (подпись государственного гражданского служащего Саратовской области, принявшего уведомление)