

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области
11.04.2019 № 41-8996

**ДЕПАРТАМЕНТ
РЕГИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 10.04.2019 № 7н
г. Ярославль

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

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 4 распоряжения Губернатора области от 05.04.2010 № 44-р «О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, замещающего должность в аппарате Правительства области, в аппарате Губернатора области, к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений»

**ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
С ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы в департаменте региональной политики и взаимодействия с органами местного самоуправления Ярославской области (далее – департамент), к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Назначить лицом, ответственным за регистрацию и передачу на рассмотрение директору департамента поступивших уведомлений

о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы в департаменте, к совершению коррупционных правонарушений, начальника отдела правового, финансового и общего обеспечения департамента Миленину Т.М.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента Иванова А.В.

4. Приказ ступает в силу с даты государственной регистрации.

Директор департамента

А.В. Иванов

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
региональной политики и
взаимодействия с органами
местного самоуправления
Ярославской области
от 10.04.2019 № 7Н

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения государственного гражданского
служащего, замещающего должность государственной гражданской
службы в департаменте региональной политики и взаимодействия с
органами местного самоуправления Ярославской области,
к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких
уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы в департаменте региональной политики и взаимодействия с органами местного самоуправления Ярославской области, к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях обеспечения исполнения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте региональной политики и взаимодействия с органами местного самоуправления Ярославской области (далее – департамент), обязанности по уведомлению представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, определяет процедуру регистрации таких уведомлений и проведение проверки содержащихся в них сведений. Для государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в департаменте (далее – гражданские служащие), представителем нанимателя является директор департамента.

2. Гражданские служащие обязаны уведомлять директора департамента обо всех случаях непосредственного обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу 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 указанному лицу другими физическими лицами, а также склонения к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения, вправе уведомлять об этом директора департамента в соответствии с процедурой, установленной Порядком.

4. Гражданский служащий обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, направить (передать лично либо отправить по почте) директору департамента уведомление о факте обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к Порядку или в произвольной форме в соответствии с перечнем сведений, указанным в пункте 6 Порядка.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения.

5. В случае нахождения гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы и при отсутствии возможности отправить уведомление по почте он обязан уведомить директора департамента о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица, заполнившего уведомление, его должность, наименование структурного подразделения департамента;

- известные гражданскому служащему сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к нему, к иным гражданским служащим с предложением, направленным на совершение коррупционного правонарушения;

- описание действий, которые предлагается совершить, или ситуации, при которой предлагается бездействовать;

- способ (подкуп, угроза, обман, обещание, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча и т.д.) склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- информация об отказе гражданского служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

- информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению;

- сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у гражданского служащего иных материалов, подтверждающих факт

склонения его к совершению коррупционного правонарушения (в случае если располагает соответствующей информацией);

- информация об уведомлении органов прокуратуры, иных государственных органов, средств массовой информации о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения.

По усмотрению гражданского служащего уведомление может также содержать дополнительные сведения, которые он считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью гражданского служащего с указанием даты составления уведомления.

7. Уведомление принимается, регистрируется и передается на рассмотрение директору департамента (либо лицу, исполняющему его обязанности) лицом, ответственным за регистрацию и передачу на рассмотрение уведомлений.

8. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к Порядку.

На зарегистрированном уведомлении проставляются порядковый номер, дата и время его принятия.

9. Копия зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается гражданскому служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

11. Журнал является документом строгой отчетности. Листы журнала нумеруются и скрепляются печатью. Записи в журнале производятся ручкой черного или синего цвета без сокращений. Исправления не допускаются. Ошибочные записи зачеркиваются так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе и удостоверяется подписью лица, ведущего журнал. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

12. Журнал хранится в отделе правового, финансового и общего обеспечения департамента в течение 5 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления.

13. Полученная информация и документы направляются директором департамента в правоохранительные органы не позднее следующего рабочего дня с даты представления соответствующих материалов.

14. Сведения, содержащиеся в уведомлении, относятся к информации ограниченного доступа, если действующим законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

15. Государственная защита гражданского служащего, уведомившего директора департамента, органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению

коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 года № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

16. Директор департамента принимает меры по защите гражданского служащего, уведомившего директора департамента, органы прокуратуры или другие государственные органы, средства массовой информации о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим 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.

17. К гражданскому служащему, сообщившему в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции, меры дисциплинарной ответственности применяются с учетом особенностей, предусмотренных подпунктом «а» пункта 21 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

Приложение 1
к Порядку

Форма

Директору департамента региональной
политики и взаимодействия с органами
местного самоуправления Ярославской
области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность, наименование
структурного подразделения департамента
региональной политики и взаимодействия
с органами местного самоуправления
Ярославской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о факте обращения в целях склонения государственного
гражданского служащего, замещающего должность государственной
гражданской службы в департаменте региональной политики и
взаимодействия с органами местного самоуправления
Ярославской области, к совершению коррупционного правонарушения**

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения

(Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего)
к совершению коррупционного правонарушения (далее – склонение
к правонарушению) со стороны _____

(указание Ф.И.О., должности, всех известных

сведений о физическом (юридическом) лице, обратившемся к государственному

гражданскому служащему, к иным государственным гражданским служащим в целях
склонения к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления

(Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего, описание действия,

которое предлагается совершить, или ситуации, при которой предлагается бездействовать)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(указание способа склонения к правонарушению: подкуп, угроза, обман, насилие,
обещание и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ « ____ » _____ 20__ г.
(время)

В _____
(указание наименования населенного пункта, адреса)

5. Склонение к правонарушению производилось _____
(указание обстоятельств обращения)

в целях склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.)

6. _____
(информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече

и действиях участников склонения к правонарушению или об отказе государственного гражданского служащего принять предложение физического (юридического) лица)

7. _____
(сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у государственного

гражданского служащего материалов, подтверждающих факт обращения в целях склонения к правонарушению)

8. _____
(дополнительная информация, которую государственный гражданский служащий считает необходимым сообщить)

9. _____
(информация о направлении уведомления о факте обращения в целях

склонения к правонарушению в органы прокуратуры, иные государственные органы, средства массовой информации)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Регистрационный номер уведомления, дата, время регистрации уведомления:

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
государственных гражданских служащих, замещающих должности
государственной гражданской службы в департаменте региональной
политики и взаимодействия с органами местного самоуправления
Ярославской области, к совершению коррупционных
правонарушений

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

На ____ листах.

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность регистратора уведомления	Подпись регистратора уведомления	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6
1.					
...					