



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15.04.2019

№ 241-п

Об утверждении Порядка уведомления начальника Департамента по вопросам семьи и детей Томской области о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте по вопросам семьи и детей Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

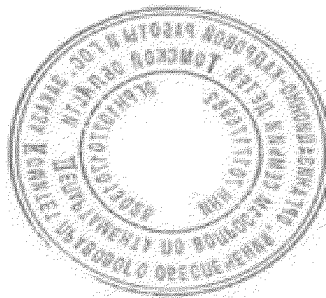
1. Утвердить Порядок уведомления начальника Департамента по вопросам семьи и детей Томской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте по вопросам семьи и детей Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 04.09.2009 № 180-п «Об утверждении Порядка уведомления начальника Департамента по вопросам семьи и детей Томской области о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте по вопросам семьи и детей Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



М.А.Шапарева

Олеся Сергеевна Грачева
(3822) 713-985

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 15.04.2019 № 241-п

Порядок уведомления начальника Департамента по вопросам семьи и детей Томской области о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте по вопросам семьи и детей Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления начальника Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее – Департамент) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте (далее - гражданский служащий), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, правила организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

2. Гражданский служащий обязан письменно уведомить начальника Департамента обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

О случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений гражданский служащий обязан уведомить начальника Департамента не позднее трех рабочих дней со дня поступления такого обращения.

При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, гражданский служащий обязан уведомить начальника Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

3. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом начальника Департамента с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. По каждому факту обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором гражданский служащий письменно уведомил начальника Департамента, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления гражданского служащего.

5. Уведомление о факте обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность гражданского служащего, направившего уведомление;

сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»), к совершению которого была предпринята попытка склонить гражданского служащего;

сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

информацию о лице, обращавшемся к гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт обращения к гражданскому служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

причины и условия, способствовавшие такому обращению к гражданскому служащему.

2. Подготовка к проведению проверки

8. Уведомление передается гражданским служащим в комитет правового обеспечения, организационно-кадровой работы и государственного заказа Департамента. Поступившее уведомление в течение рабочего дня подлежит регистрации уполномоченным должностным лицом комитета правового обеспечения, организационно-кадровой работы и государственного заказа Департамента в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

Журнал ведется уполномоченным должностным лицом комитета правового обеспечения, организационно-кадровой работы и государственного заказа Департамента по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Зарегистрированное уведомление в течение двух дней со дня получения уполномоченным лицом комитета правового обеспечения, организационно-кадровой работы и государственного заказа Департамента передается начальнику Департамента.

9. Проверка назначается распоряжением Департамента.

Подготовку распоряжения Департамента о проведении проверки осуществляет уполномоченное лицо комитета правового обеспечения, организационно-кадровой работы и государственного заказа Департамента.

Распоряжение Департамента о проведении проверки должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность гражданского служащего, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

указание на факт обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;

состав Комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием ее председателя;

сроки проведения проверки;

поручение о контроле исполнения распоряжения Департамента о проведении проверки заместителю начальника Департамента либо указание об оставлении указанного контроля за начальником Департамента.

10. В состав Комиссии входят по одному представителю от каждого структурного подразделения Департамента. Председателем Комиссии назначается один из указанных представителей.

11. Лица, которых предполагается включить в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с проектом распоряжения Департамента о проведении проверки под роспись на его тексте с проставлением даты ознакомления.

12. В состав Комиссии не могут включаться гражданские служащие при наличии следующих оснований:

если они являются подчиненными по службе гражданскому служащему, на основании уведомления которого проводится проверка;

если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) гражданского служащего, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

13. При наличии близкого родства с гражданским служащим, на основании уведомления которого проводится проверка, гражданский служащий, предполагаемый к включению в Комиссию, обязан в течение одного рабочего дня со дня ознакомления его с проектом распоряжения Департамента о проведении проверки обратиться к начальнику Департамента, по резолюции которого начата подготовка указанного проекта, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

14. Начальник Департамента в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления гражданского служащего об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия гражданского служащего в проведении проверки.

Решение начальника Департамента принимается в форме резолюции на заявлении гражданского служащего об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект распоряжения Департамента о проведении проверки.

15. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения начальником Департамента уведомления гражданского служащего о факте

обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия распоряжения Департамента о проведении проверки.

16. В случае повторного получения начальником Департамента от гражданского служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

3. Проведение проверки

17. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

18. Комиссия вправе:

предлагать гражданскому служащему, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

получать консультации у специалистов структурных подразделений Администрации Томской области и исполнительных органов государственной власти Томской области по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

19. Комиссия обязана:

соблюдать права гражданского служащего, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

20. Гражданский служащий, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения Комиссии, начальнику Департамента с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, начальнику Департамента, а также заместителю Губернатора Томской области - начальнику Департамента по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Томской области;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

4. Оформление результатов проверки

21. Результаты проверки сообщаются начальнику Департамента, к которому поступило уведомление гражданского служащего о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления.

Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

22. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности гражданской службы и стаж государственной гражданской службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

23. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с

заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

24. Копия распоряжения Департамента о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего.

25. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия распоряжения Департамента о проведении проверки;

объяснения гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия заключения по результатам проверки.

26. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в комитете правового обеспечения, организационно-кадровой работы и государственного заказа Департамента и может выдаваться только с разрешения начальника Департамента, назначившего проверку.

Приложение № 1

к Порядку уведомления начальника Департамента по вопросам семьи и детей Томской области о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте по вопросам семьи и детей Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

Начальнику Департамента по вопросам семьи и детей Томской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
должность гражданского служащего)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, другие сведения))
2. _____
(сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого была предпринята попытка склонить гражданского служащего)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения)
4. _____
(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и другие), а также информация об отказе(согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Порядку уведомления начальника Департамента по вопросам семьи и детей Томской области о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте по вопросам семьи и детей Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений

№№ пп	Дата поступления уведомления от гражданского служащего о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность гражданского служащего, направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Коррупционные правонарушения, указанные гражданским служащим в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений