

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 03.11.2010 № 425/1
(в редакции приказа департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 11.06.2015 № 514)

**Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения
в целях склонения государственного гражданского служащего,
замещающего должность в департаменте труда и социальной поддержки
населения Ярославской области, к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений
и организации проверки содержащихся в них сведений**

1. Государственные гражданские служащие, замещающие должности в департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области, (далее - гражданский (ие) служащий (ие)) обязаны уведомлять представителя нанимателя 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 (далее - склонение к совершению коррупционного правонарушения).

1¹. 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 представителя нанимателя в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

2. Гражданский служащий незамедлительно, не позднее одних суток с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, направляет (передаёт лично либо отправляет по почте) должностному лицу, наделённому полномочиями представителя нанимателя,

уведомление по рекомендуемому образцу (приложение 1 к данному Порядку) или в произвольной форме в соответствии с перечнем сведений, указанным в пункте 3 данного Порядка.

Гражданский служащий не позднее суток с момента, когда ему стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения, направляет (передаёт лично либо отправляет по почте) должностному лицу, наделённому полномочиями представителя нанимателя, уведомление по рекомендуемому образцу (приложение 1¹ к данному Порядку) или в произвольной форме в соответствии с перечнем сведений, указанным в пункте 3 данного Порядка.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения. В случае нахождения гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы и при отсутствии возможности отправить уведомление по почте он обязан уведомить представителя нанимателя о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно после прибытия к месту прохождения службы. Гражданский служащий в случае нахождения в командировке, отпуске, вне места прохождения службы и при отсутствии возможности отправить уведомление по почте вправе уведомить представителя нанимателя о факте обращения к иным гражданским служащим в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения не позднее суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица, заполнившего уведомление, его должность;
- 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) договорённости о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению;
- 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.

4. Гражданские служащие передают уведомления непосредственно директору департамента либо направляют почтовым отправлением с пометкой «Лично» директору департамента.

5. Полученное директором департамента уведомление передаётся для регистрации в отдел по кадровым, организационным и правовым вопросам департамента с поручением о проведении по нему проверки.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным должностным лицом департамента за проведение антикоррупционных мероприятий.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), форма которого приведена в приложении 2 к данному Порядку.

7¹. 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.

8. Журнал является документом строгой отчётности. Листы журнала нумеруются и скрепляются печатью. Записи в журнале производятся ручкой чёрного или синего цвета без сокращений. Исправления не допускаются. Ошибочные записи зачёркиваются так, чтобы ранее написанный текст чётко 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.

9. Журнал хранится в отделе по кадровым, организационным и правовым вопросам департамента не менее 5 лет с момента регистрации в нём последнего уведомления.

10. По зарегистрированным уведомлениям в течение 30 суток с момента регистрации организуется проведение проверки.

11. При проведении проверки могут направляться за подписью директора департамента запросы в органы прокуратуры, внутренних дел, иные государственные органы.

12. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, у гражданского служащего, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также наведены справки у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

13. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;

- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения;
- предложения о проведении необходимых мероприятий для устранения выявленных причин и условий, способствовавших обращению в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения.

14. По результатам проведённой проверки уведомление с приложенными материалами проверки, на следующий день после её окончания, представляются директору департамента для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Указанное решение принимается в течение суток с момента представления соответствующих материалов.

15. Информация о результатах проверки и принятом директором департамента решении направляется в отдел по кадровым, организационным и правовым вопросам департамента.

16. Сведения, содержащиеся в уведомлении, и материалы проверки относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом направляются представителем нанимателя в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

18. Государственная защита 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 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".

19. Представитель нанимателя принимает меры по защите гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, средства массовой информации о фактах 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.

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".

20. Гражданскому служащему, направившему уведомление, на основании его письменного ходатайства предоставляется возможность ознакомиться с материалами проверки и принятым по ее результатам решением. В случае направления уведомления о факте обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений не допускается ознакомление заявителя со сведениями о частной жизни гражданского служащего, его личной и семейной тайне, а также иной конфиденциальной информацией, охраняемой законом.

Приложение 1
к Порядку

Рекомендуемый образец

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, замещающего должность в аппарате Правительства области, к совершению коррупционного правонарушения

Директору департамента труда и
социальной поддержки населения
Ярославской области

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указание фамилии, имени, отчества, должности, всех известных сведений о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(описание действия (бездействия), которые предлагается совершить)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

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

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

В _____
(указание наименования населённого пункта, адреса)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(указание обстоятельств обращения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.)

6. _____
(информация о наличии договорённостей или об отказе принять предложение)

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

8. _____
(информация о направлении уведомления о факте обращения в целях склонения к
совершению коррупционного правонарушения в органы прокуратуры, иные
государственные органы, средства массовой информации)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 1¹

к Порядку

Рекомендуемый образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Директору департамента труда и
социальной поддержки населения
Ярославской области

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения

(должность, Ф.И.О. гражданского служащего)

к совершению коррупционного правонарушения (далее – склонение к
правонарушению) со стороны _____

(указание фамилии, имени, отчества, должности, всех известных сведений о физическом
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления

(должность, Ф.И.О. гражданского служащего; описание действия (бездействия), которое
предлагается совершить)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

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

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

В _____

(указание наименования населённого пункта, адреса)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(указание обстоятельств обращения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое
отправление и др.)

6. _____
(информация о наличии договорённостей или об отказе принять предложение)

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

8. _____
(информация о направлении уведомления о факте обращения в целях склонения к
правонарушению в органы прокуратуры, иные государственные органы, средства
массовой информации)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к Порядку

Форма

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего, замещающего должность в
департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской
области, к совершению коррупционного правонарушения**

№ 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