

**УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 19.06 2023 г.

№ 143

О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управления молодежной политики Калужской области к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

В соответствии с пунктом 5 статьи 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управления молодежной политики Калужской области к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений (прилагается).

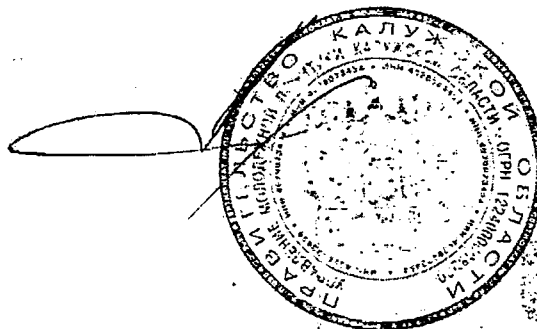
2. Заместителям начальника управления – начальникам отделов управления молодежной политики Калужской области ознакомить государственных гражданских служащих с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.

Начальник управления

М.А. Артамонов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Зарегистрировано в Государственном реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти
Калужской области

Регистрационный № 73249

30.06 2023

Порядок

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управления молодежной политики Калужской области к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего управления молодежной политики Калужской области к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений (далее – Порядок) определяют действия государственного гражданского служащего управления молодежной политики Калужской области (далее соответственно – гражданский служащий, управление) по уведомлению представителя нанимателя – начальника управления молодежной политики Калужской области (далее – представитель нанимателя) об указанных фактах, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений.

2. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) производится гражданским служащим письменно по форме, указанной в приложении № 1 к Порядку, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, а если указанное предложение поступило вне служебного времени, – незамедлительно при первой возможности путем передачи уведомления гражданским служащим сотруднику управления, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

3. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим управления 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 Порядком.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и структурное подразделение, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 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). Если уведомление направляется гражданским служащим, указанным в пункте 3 Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и тому подобные), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений.

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

5. Уведомление регистрирует сотрудник управления, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), который ведется по форме, согласно приложению № 2 к Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью управления.

Регистрация уведомления производится в день его поступления.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о получении.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается сотрудником управления, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6. Зарегистрированное уведомление в течение рабочего дня направляется представителю нанимателя для организации проверки содержащихся в нем сведений и принятия мер в соответствии с настоящим Порядком.

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

8. Для проведения проверки приказом управления образуется комиссия, в состав которой включаются представитель нанимателя, являющийся председателем комиссии, непосредственный руководитель гражданского служащего, сотрудник управления, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, иные сотрудники управления.

9. Проверка проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты его регистрации в Журнале.

10. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения гражданского служащего, составившего уведомление, 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, документы и материалы, имеющие отношение к изложенным в уведомлении фактам.

11. Решение комиссии по результатам проверки оформляется протоколом. В протоколе указываются:

- а) состав комиссии;
- б) сроки проведения проверки;
- в) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и наименование

структурного подразделения гражданского служащего, составившего уведомление и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

12. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствовавших на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

13. По окончании проверки протокол с материалами проверки направляются представителю нанимателя или лицу его замещающему для принятия решения в соответствии с законодательством.

14. Сотрудник управления, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, сообщает в письменном виде гражданскому служащему, подавшему уведомление, о результатах его рассмотрения в недельный срок со дня принятия представителем нанимателя решения.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего
управления молодежной политики
Калужской области к совершению
коррупционных правонарушений, перечне сведений,
содержащихся в уведомлениях, организации
проверки этих сведений и порядке
регистрации уведомлений

_____ (Ф.И.О. представителя нанимателя)
от _____
_____ (Ф.И.О. государственного служащего,
_____ должность, структурное подразделение,
_____ место жительства, телефон)

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению
коррупционных правонарушений

Дообщаю, что:

(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 коррупционного
правонарушения, дата, место, время, другие условия)

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

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям) ;

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и т.д., а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего
управления молодежной политики
Калужской области к совершению
коррупционных правонарушений, перечне сведений,
содержащихся в уведомлениях, организации
проверки этих сведений и порядке
регистрации уведомлений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и должность гражданского служащего, подавшего уведомление	Наименование замещаемой должности, наименование структурного подразделения гражданского служащего, подавшего уведомление	Подпись регистрарую щего лица
1	2	3	4	5