



**ДЕПАРТАМЕНТ ОХОТНИЧЬЕГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

02.07.2019

№ 023-од

О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения к государственному гражданскому служащему Томской области, проходящему службу в Департаменте охотничьего и рыбного хозяйства Томской области, в целях склонения его 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. Определить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения к государственному гражданскому служащему Томской области, проходящему службу в Департаменте охотничьего и рыбного хозяйства Томской области, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя комитета правового и кадрового обеспечения Милованову К.В.

Начальник департамента



В.В.Сиротин

В.Ю. Рогожкин

Приложение
к приказу Департамента
охотничьего и рыбного хозяйства
Томской области
от 02.07.2019 № 023-од

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения к государственному гражданскому служащему Томской области, проходящему службу в Департаменте охотничьего и рыбного хозяйства Томской области, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

1. Общие положения

1. Государственный гражданский служащий Томской области, проходящий службу в Департаменте охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее – гражданский служащий, Департамент), обязан письменно уведомлять представителя нанимателя – начальника Департамента о фактах обращения к данному гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. По каждому факту обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором гражданский служащий письменно уведомил представителя нанимателя, проводится проверка.

Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления о факте обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее – уведомление).

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность гражданского служащего, направившего уведомление;

2) сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого была предпринята попытка склонить гражданского служащего;

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

4) информация о лице, обратившемся к гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

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

2) причины и условия, способствовавшие такому обращению к гражданскому служащему.

2. Подготовка к проведению проверки

5. Уведомление направляется гражданским служащим в комитет правового и кадрового обеспечения, который в течение двух дней со дня получения данного уведомления передает его начальнику Департамента для принятия решения о назначении проверки, оформляемого путём наложения резолюции.

6. В день поступления уведомления в комитет правового и кадрового обеспечения лицо, отвечающее за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте, регистрирует его в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Проверка назначается распоряжением Департамента, в которое включается следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность гражданского служащего, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;
- 2) краткие сведения об обстоятельствах обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- 3) состав Комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия);
- 4) сроки проведения проверки.

8. В состав Комиссии входят непосредственный руководитель гражданского служащего, представитель комитета правового и кадрового обеспечения, гражданские служащие, обладающие сведениями об обстоятельствах обращения к гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Указанные лица являются членами Комиссии, из числа которых назначается председатель Комиссии.

9. В состав Комиссии не могут входить следующие гражданские служащие:

- 1) подчиненные по службе гражданскому служащему, на основании уведомления которого проводится проверка;
- 2) близкие родственники (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) гражданского служащего, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанного запрета результаты проверки считаются недействительными.

10. Проверка должна быть назначена не позднее десяти дней со дня получения уведомления представителем нанимателя и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия распоряжения о проведении проверки.

11. В случае получения представителем нанимателя от гражданского служащего уведомления, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

3. Проведение проверки

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

13. 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 Департамента по вопросам, требующим специальных знаний;

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

14. 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 начальнику Департамента;

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

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

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

давать устные или письменные объяснения Комиссии по 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;

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 законом тайну.

4. Оформление результатов проверки

16. Результаты проверки сообщаются начальнику Департамента в форме письменного заключения, подписанного председателем Комиссии и другими ее членами.

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

18. Вводная часть заключения должна содержать:

состав Комиссии (наименование должностей, фамилии и инициалы членов 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.

18. В описательной части заключения указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

19. В резолютивной части заключения должны быть указаны предложения Комиссии по следующим вопросам:

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

о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

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

20. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее пяти дней со дня подписания заключения знакомит гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами 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.

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

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

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

копия распоряжения 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.

23. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в комитете правового и кадрового обеспечения и может выдаваться только с разрешения начальника Департамента.

Приложение
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения к
государственному гражданскому
служащему Томской области,
проходящему службу в Департаменте
охотничьего и рыбного хозяйства
Томской области, в целях склонения его
к совершению коррупционных
правонарушений и организации
проверки этих сведений

Форма

Журнал регистрации уведомлений о факте обращения к гражданскому служащему в
целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения

№ п/п	Дата поступления к начальнику Департамента уведомления о факте обращения к гражданскому служащему 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