ДЕПАРТАМЕНТ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31.10.2022 № 43

О противодействии коррупции в
Департаменте специальных проектов Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Томской области от 7 июля 2009 года № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области», в целях осуществления мер по профилактике коррупции в Департаменте специальных проектов Томской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок получения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента специальных проектов Томской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Порядок уведомления начальника Департамента специальных проектов Томской области государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента специальных проектов Томской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте специальных проектов Томской области, государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности в Департаменте специальных проектов Томской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о представлении государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности в Департаменте специальных проектов Томской области сведений о расходах согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

4) Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте специальных проектов Томской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

5) Порядок уведомления начальника Департамента специальных проектов Томской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте специальных проектов Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента Д.В.Сон

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента специальных
проектов Томской области
от 31.10.2022 № 43

Порядок
получения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента специальных проектов Томской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения государственными гражданскими служащими Томской области (далее – гражданский служащий), состоящими в штате Департамента специальных проектов Томской области (далее – Департамент), разрешения начальника Департамента на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, до начала участия в управлении некоммерческой организацией представляет в комитет правового и экономического обеспечения деятельности Департамента (далее – Комитет) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При наличии гражданский служащий прилагает к заявлению материалы, подтверждающие его намерение участвовать в управлении некоммерческой организацией:

копия устава некоммерческой организации;

копия решения некоммерческой организации о привлечении гражданского служащего к участию в управлении некоммерческой организацией.

3. Поступившее заявление регистрируется Комитетом в день поступления в журнале регистрации заявлений о разрешении участвовать в управлении некоммерческой организацией, составляемом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Комитет рассматривает заявление на предмет наличия конфликта интересов или возможности его возникновения в случае участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и подготавливает мотивированное заключение.

5. При подготовке мотивированного заключения должностные лица комитета имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения и документы, определяющие функции по планируемому участию в управлении некоммерческой организацией.

6. Заявление, приложенные к нему документы (при их наличии), мотивированное заключение представляются комитетом на рассмотрение начальнику Департамента в течение десяти рабочих дней со дня регистрации.

7. Начальник Департамента в течение трех рабочих дней со дня получения заявления

принимает одно из следующих решений:

1) разрешить гражданскому служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать гражданскому служащему в выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

8. Основанием для отказа гражданскому служащему в выдаче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией является наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9. Решение начальника Департамента принимается путем наложения на заявление резолюции «разрешить» или «отказать».

10. Уведомление о принятом начальником Департамента решении Комитетом вручается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением гражданскому служащему, представившему заявление, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в таком разрешении.

11. После рассмотрения оригинал заявления приобщается к личному делу гражданского служащего.

Копия заявления, приложенные к нему документы (при их наличии), мотивированное заключение хранятся в Комитете.

Приложение № 1
к Порядку
получения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента специальных проектов Томской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Форма

Начальнику Департамента специальных проектов Томской области

_____
(Ф.И.О. представителя нанимателя)

от _____
(наименование должности)

_____
(структурное подразделение)

_____
(Ф.И.О.)

Заявление
о разрешении участвовать в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне с _____
(указывается дата, с которой предполагается участие)

участвовать на безвозмездной основе в управлении _____

_____
(указывается полное наименование некоммерческой организации)

_____
(форма предполагаемого участия в управлении некоммерческой организацией)

Настоящим подтверждаю, что выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов и (или) возможности его возникновения. При осуществлении указанной выше деятельности обязуюсь исполнять требования, соблюдать запреты и ограничения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку
получения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента специальных проектов Томской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Форма

Журнал
регистрации заявлений о разрешении участвовать
в управлении некоммерческой организацией

N п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) государственного гражданского служащего, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись государственного гражданского служащего, принявшего заявление	Подпись лица, представившего заявление	Наименование организации, в управлении которой планирует участвовать государственный гражданский служащий	Информация о принятом решении



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента специальных
проектов Томской области
от 31.10.2022 № 43

Порядок
уведомления начальника Департамента специальных проектов Томской области государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента специальных проектов Томской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления начальника Департамента специальных проектов Томской области (далее – Департамент) государственными гражданскими служащими Томской области (далее – гражданский служащий), состоящими в штате Департамента специальных проектов Томской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок).

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Гражданские служащие письменно уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу начальника Департамента до начала ее осуществления.

4. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность гражданской службы Томской области, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы Томской области по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу составляется гражданскими служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу направляется в комитет правового и экономического сопровождения деятельности Департамента (далее – Комитет).

7. Регистрация уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу осуществляется Комитетом, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки.

9. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу приобщается к личному делу предоставившего его гражданского служащего.

10. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на государственной гражданской службе при осуществлении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, Комитет вносит предложения о рассмотрении вопроса о несоблюдении гражданским служащим требований об урегулировании конфликта интересов на заседании комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских

служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте, и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку
уведомления начальника Департамента специальных проектов Томской области государственными гражданскими служащими томской области, состоящими в штате Департамента специальных проектов Томской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

Начальнику Департамента специальных проектов Томской области

_____
(Ф.И.О. представителя нанимателя)

от _____
(наименование должности)

_____
(структурное подразделение)

_____
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

_____
(место работы, должность)

_____
(должностные обязанности)

_____

_____

_____
(срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность)

Считаю, что выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление представляется государственным гражданским служащим руководителю исполнительного органа государственной власти (представителю нанимателя) и хранится в личном деле государственного гражданского служащего.

Приложение № 2
к Порядку
уведомления начальника Департамента специальных проектов Томской области государственными гражданскими служащими томской области, состоящими в штате Департамента специальных проектов Томской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

Журнал
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Дата составления уведомления/ поступления в комитет правового и экономического сопровождения деятельности Департамента специальных проектов Томской области	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	Примечание



Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента специальных проектов Томской области
от 31.10.2022 № 43

Порядок
представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте специальных проектов Томской области, государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности в Департаменте специальных проектов Томской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о представлении государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности в Департаменте специальных проектов Томской области, сведений о расходах

1. Настоящий Порядок определяет процедуру представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте специальных проектов Томской области (далее – Департамент) при поступлении на государственную гражданскую службу Томской области, государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности в Департаменте, сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), а также порядок представления государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности в Департаменте, сведений о своих расходах, о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о расходах).

2. Граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, представляют:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы Томской области (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности государственной гражданской службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности государственной гражданской службы Томской области (на отчетную дату).

3. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем должностей, представляет

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

4. Сведения, указанные в 2 настоящего Порядка, представляются в комитет правового и экономического сопровождения деятельности Департамента (далее – Комитет).

5. В случае, указанном в пункте 8 приложения 4 «Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Томской области, государственными гражданскими служащими Томской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о представлении государственными гражданскими служащими Томской области сведений о расходах» к Закону Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области» (далее – приложение 4 к Закону Томской области), гражданин или государственный гражданский служащий Томской области представляет уточненные сведения в виде новой справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Комитет в течение трех рабочих дней со дня представления государственным гражданским служащим Томской области уточняющей справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера приобщает ее к личному делу государственного гражданского служащего.

6. В случае, указанном в пункте 9 приложения 4 к Закону Томской области, Комитет уведомляет о факте непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или сведений о расходах председателя комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте, и урегулированию конфликта интересов в течение трех рабочих дней после окончания последнего дня, когда указанные сведения должны быть представлены.

7. В случае, указанном в пункте 13 приложения 4 к Закону Томской области, справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возвращаются Комитетом гражданину или государственному гражданскому служащему в течение трех рабочих дней со дня поступления от них заявления о возвращении указанных справок.

8.Организационно-техническое обеспечение мероприятий, реализуемых в соответствии с настоящим Порядком, осуществляет Комитет.



Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента специальных проектов Томской области
от 31.10.2022 № 43

Порядок
сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте специальных проектов Томской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Томской области (далее – гражданские служащие), проходящими службу в Департаменте специальных проектов Томской области (далее – Департамент), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Гражданские служащие направляют начальнику Департамента уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление представляется гражданскими служащими лично или по почте в комитет правового и экономического сопровождения деятельности Департамента.

Уведомление подлежит регистрации ответственным должностным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал) в день представления уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему, представившему уведомление, под роспись в Журнале либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем представления и регистрации уведомления, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

Уведомление с отметкой о регистрации направляется комитетом правового и экономического сопровождения деятельности Департамента в течение двух рабочих дней после дня его регистрации начальнику Департамента.

3. По решению начальника Департамента уведомление, представленное гражданским служащим, может быть передано в Комиссию Департамента по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

4. Уведомление, по которому принято решение в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, может быть направлено по поручению начальника Департамента в комитет правового и экономического сопровождения деятельности Департамента для осуществления его предварительного рассмотрения не позднее пяти рабочих дней со дня представления гражданским служащим.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте получает от гражданского служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направляет запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, ответственным должностным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления гражданского служащего, представляются председателю Комиссии, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в комитет правового и экономического сопровождения деятельности Департамента в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 4 настоящего Порядка, уведомление гражданского служащего, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления в комитет правового и экономического сопровождения деятельности Департамента для осуществления его предварительного рассмотрения. Указанный срок может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на 30 дней.

6. Начальником Департамента по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что гражданским служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2) пункта 6 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством начальник Департамента принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Комитет правового и экономического сопровождения деятельности Департамента в течение двух рабочих дней со дня принятия начальником Департамента решения по результатам рассмотрения уведомления готовит письменный ответ, который вручается лицу, представившему уведомление, под роспись либо направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки ответа, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

Приложение № 1
к Порядку
сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте специальных проектов Томской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

Начальнику Департамента специальных проектов Томской области
_____
(Ф.И.О. представителя нанимателя)
от _____
(наименование должности)
_____
(структурное подразделение)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____
_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:_____
_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии Департамента специальных проектов Томской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте специальных проектов Томской области, и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ _____ _____
(дата) (подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____ _____
(дата)

Приложение № 2
к Порядку
сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте специальных проектов Томской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

N пп	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления иным способом
			фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	должность	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	должность	подпись	



Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента специальных
проектов Томской области
от 31.10.2022 № 43

Порядок
уведомления начальника Департамента специальных проектов Томской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте специальных проектов Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления начальника Департамента специальных проектов Томской области (далее – Департамент) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте специальных проектов Томской области (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 уведомлять 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 с даты 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 которых 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:

фамилия, 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;

информация 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.

8. Уведомление передается гражданским служащим в комитет правового и экономического обеспечения деятельности Департамента (далее – Комитет). Поступившее уведомление в течение рабочего дня подлежит регистрации уполномоченным должностным лицом комитета в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

Журнал ведется уполномоченным должностным лицом Комитета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Зарегистрированное уведомление в течение двух дней с даты получения уполномоченным лицом Комитета передается начальнику Департамента.

9. Проверка назначается распоряжением Департамента.

Подготовку распоряжения Департамента о проведении проверки осуществляет уполномоченное лицо Комитета.

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.

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 подпись 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 с даты 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 с даты 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 назначается не позднее десяти рабочих дней с даты получения начальником Департамента уведомления гражданского служащего о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершается 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.

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 начальника Департамента, 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 в течение одного рабочего дня сообщать об этом начальнику Департамента;

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;

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.

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 подпись.

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 и может выдаваться только с разрешения начальника Департамента, назначившего проверку.

Приложение № 1
к Порядку
уведомления начальника Департамента специальных проектов Томской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте специальных проектов Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

Форма

Начальнику Департамента специальных проектов Томской области

_____
(Ф.И.О. представителя нанимателя)

от _____
(наименование должности)

_____
(структурное подразделение)

_____

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) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку
уведомления начальника Департамента специальных проектов Томской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте специальных проектов Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

Форма

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

N п/п	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

