



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 21.09.2017 № 93
г. Кемерово

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области в департаменте социальной защиты населения Кемеровской области, к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области в департаменте социальной защиты населения Кемеровской области, к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившим силу приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 16.08.2010 № 82 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего департамента социальной защиты населения Кемеровской области к совершению коррупционных правонарушений».

3. Отделу информационных технологий департамента социальной защиты населения Кемеровской области обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента социальной защиты населения Кемеровской области В.В. Кочетову.

Начальник департамента



Н.Г. Круглякова

Утвержден
приказом департамента
социальной защиты населения
Кемеровской области
от «21» сентября 2017 № 93

Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области в департаменте социальной защиты населения Кемеровской области, к совершению коррупционных правонарушений.

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок уведомления представителя нанимателя в лице начальника департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - начальник департамента), государственными гражданскими служащими Кемеровской области, замещающими должности государственной гражданской службы Кемеровской области в департаменте социальной защиты населения Кемеровской области (далее - гражданские служащие, департамент), о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Гражданские служащие обязаны незамедлительно уведомлять начальника департамента, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Кемеровской области, гражданский служащий обязан уведомить начальника департамента, органы прокуратуры или другие государственные органы незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Невыполнение гражданским служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы Кемеровской области либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление начальника департамента о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной

произвольной форме на имя начальника департамента с обязательным указанием сведений, установленных пунктом 5 настоящего Порядка, и передается лично либо направляется по почте с пометкой «лично» в отдел кадров и государственной службы департамента (далее – отдел кадров).

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, направившего уведомление;

дата, время, место, обстоятельства, способ обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц);

сведения о лице, обратившемся к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: фамилия, имя, отчество (если указанные сведения не известны, указать приметы лица), должность, место работы, адрес места жительства, номер телефона (в случае, если известны указанные сведения);

обещанное вознаграждение или иная выгода, произведенный шантаж, угрозы;

информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата подачи уведомления, подпись гражданского служащего.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения (при наличии).

7. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется сотрудником отдела кадров.

8. Сотрудник отдела кадров:

в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области в департаменте социальной защиты населения Кемеровской области, к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

после регистрации уведомления в журнале заполняет талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

выдает гражданскому служащему под подпись талон-уведомление, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, с указанием данных о лице,

принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, талон-корешок оставляет в отделе кадров.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется гражданскому служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

Отказы в регистрации уведомления, а также в выдаче (направлении) гражданскому служащему указанного в настоящем пункте талона-уведомления, не допускаются.

9. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется подписью начальника департамента и гербовой печатью департамента.

Хранение журнала, уведомлений, талонов-корешков, а также материалов и иных документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, осуществляется отделом кадров.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни гражданского служащего, направившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления отдел кадров проверяет наличие в уведомлении всех сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка. В случае отсутствия указанных сведений гражданскому служащему предлагается отразить их в уведомлении.

11. Проверка проводится отделом кадров в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

12. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки предоставляется начальнику департамента, который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы или другие государственные органы (далее - государственные органы) в соответствии с их компетенцией.

Уведомление с прилагаемыми к нему материалами проверки направляется в государственные органы не позднее 30 дней со дня регистрации уведомления в журнале, о чем сотрудник отдела кадров в течение 1 рабочего дня уведомляет гражданского служащего.

13. Сведения, поступившие по результатам проверок, проведенных государственными органами, представляются начальнику департамента и доводятся сотрудником отдела кадров до сведения гражданского служащего в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в департамент.

14. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях, а также полученных в результате проведенных проверок, обеспечиваются отделом кадров.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в
целях склонения государственного
гражданского служащего Кемеровской
области, замещающего должность
государственной гражданской службы
Кемеровской области в департаменте
социальной защиты населения
Кемеровской области, к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего Кемеровской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Кемеровской области в департаменте социальной защиты населения
Кемеровской области, к совершению коррупционных правонарушений.

№ п/п	Дата и время регист- рации уведом- ления	Сведения о гражданском служащем, направившим уведомление			Краткое содержа- ние уведомле- ния	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	долж- ность	номер телефона для контак- тов		

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в
целях склонения государственного
гражданского служащего Кемеровской
области, замещающего должность
государственной гражданской службы
Кемеровской области в департаменте
социальной защиты населения
Кемеровской области, к совершению
коррупционных правонарушений

Талон-корешок	Талон-уведомление
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. гражданского служащего)	Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. гражданского служащего)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
номер по журналу _____	номер по журналу _____
подпись лица, получившего талон уведомление _____	подпись лица, принявшего уведомление _____
подпись лица, принявшего уведомление _____	Дата « » _____ 20 _____

_____ Дата « » _____ 20 ____ <input type="checkbox"/> Талон-уведомление направлен по почте заказным письмом *	
---	--

* Заполняется в случае направления талона-уведомления гражданскому служащему по почте заказным письмом.