



**ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 5 февраля 2024 года

№ 14-од

г. Анадырь

Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента цифрового развития Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

В целях единообразного применения части 5 статьи Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", во исполнение Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 10 октября 2016 года N 107

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента цифрового развития Чукотского автономного округа (далее – Департамент) к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на отдел административной, правовой и кадровой работы.

Врио начальника Департамента

Ю.А. Банчук

Подготовлено: _____

Миндергасов С.В.

Согласовано: _____

Гусева Ю.А.

Разослано: дело, Управление бухгалтерского учета, планово-финансовой и контрольной деятельности.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента цифрового развития Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента цифрового развития Чукотского автономного округа (далее – Департамент) к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений (далее - Положение) разработано во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления гражданскими служащими Департамента представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. В соответствии со статьёй 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

1) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

2) совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2. Организация приёма и регистрации уведомлений

2.1. Организация приёма и регистрации уведомлений гражданских служащих Департамента о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения Департамента, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо уполномоченного подразделения).

2.2. Гражданский служащий Департамента при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, представить письменное уведомление (далее - уведомление) на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

При нахождении гражданского служащего Департамента в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, гражданский служащий Департамента обязан, не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, предварительно проинформировать о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений по возможным каналам связи представителя нанимателя (работодателя), а по прибытию к месту службы обязан незамедлительно представить письменное уведомление.

2.3. Гражданский служащий Департамента, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим Департамента в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Невыполнение гражданским служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Типового положения, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Представляемое гражданским служащим Департамента уведомление должно содержать сведения согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего Департамента к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

2.6. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения в день его поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента к совершению коррупционных правонарушений, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.7. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Журнал регистрации уведомлений хранится не менее пяти лет с момента регистрации в нём последнего уведомления. Ответственным за хранение данного журнала является должностное лицо уполномоченного подразделения.

2.8. Должностное лицо уполномоченного подразделения, обязано выдать гражданскому служащему Департамента, направившему уведомление, копию данного уведомления с отметкой "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется гражданскому служащему Департамента, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

2.9. Отказ в принятии уведомления должностным лицом уполномоченного подразделения недопустим.

2.10. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передаётся на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о назначении в установленном порядке проверки изложенных в нём сведений.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения.

При осуществлении проверки уполномоченное лицо имеет право:
проводить беседу с государственным гражданским служащим Департамента;
изучать сведения, содержащиеся в уведомлении, и дополнительные материалы, представленные государственным гражданским служащим Департамента;

ознакомиться с должностным регламентом и служебной характеристикой государственного гражданского служащего Департамента, при необходимости, должностными регламентами и служебными характеристиками государственных гражданских служащих Департамента, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

получать от государственного гражданского служащего Департамента пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, в том числе о действиях государственного гражданского служащего Департамента в связи с поступившим к нему обращением и дополнительным материалам;

готовить и направлять в установленном порядке запросы в правоохранительные органы, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации;

получать информацию от физических лиц с их согласия.

3.2. Проверка сведений проводится в 10-ти дневный срок с даты регистрации уведомления.

3.3. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, уведомление с прилагаемыми к нему материалами проверки направляется в органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией в срок не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента цифрового развития Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

_____ (должность, инициалы, фамилия)
_____ представителя нанимателя (руководителя)
от _____ (должность, фамилия, имя, отчество,
_____ телефон государственного гражданского
_____ служащего Департамента)

Уведомление

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента цифрового развития Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____ ;
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 2) _____ ;
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, которое должен был бы совершить государственный служащий Департамента по просьбе обратившегося лица (лиц))
- 3) _____ .
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация о совершении коррупционного правонарушения, дата, место, время)

Прилагаемые к уведомлению материалы:

_____ (дата)

_____ (инициалы, фамилия и подпись)

Отметка об ознакомлении непосредственного начальника:

_____ (класный чин (при наличии), должность, инициалы, фамилия, подпись)
Регистрация: № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента цифрового развития Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

Перечень

сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента цифрового развития Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего Департамента, заполняющего уведомление о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Департамента к совершению коррупционных правонарушений, его должность с указанием места прохождения службы в Департаменте.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем государственного гражданского служащего Департамента к совершению правонарушения (например: фамилия, имя, отчество, должность).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (например: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог).
4. Способ склонения к правонарушению (например: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (например: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление).
8. Дата заполнения уведомления.
9. Подпись государственного гражданского служащего Департамента, заполнившего уведомление.

Приложение 3
к Положению о порядке уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения государственного гражданского служащего
Департамента цифрового развития Чукотского автономного
округа к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

Форма

Журнал
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного
гражданского служащего Департамента цифрового развития Чукотского автономного округа к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Количество листов уведомления	Сведения о государственном гражданском служащем Департамента, подавшем уведомление			Фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7