

**Порядок уведомления департамента информационной политики,
анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области о
фактах обращения в целях склонения государственного гражданского
служащего, проходящего службу в департаменте информационной
политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов
Костромской области, к совершению коррупционных правонарушений и
организации проверки этих сведений**

Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – Закон «О противодействии коррупции»), постановлением губернатора Костромской области от 3 декабря 2009 года № 274 «Об утверждении порядка уведомления руководителями исполнительных органов государственной власти Костромской области и государственными гражданскими служащими аппарата администрации Костромской области представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений» (далее – Постановление № 274) и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области (далее – Департамент) директора Департамента о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Государственный гражданский служащий, проходящий государственную гражданскую службу в Департаменте (далее – гражданский служащий), обязан письменно уведомить директора Департамента либо лицо, его замещающее, о фактах обращения к данному гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. По каждому факту обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором гражданский служащий письменно уведомляет директора Департамента, проводится проверка. Указанная проверка может быть

проведена только на основании письменного уведомления гражданского служащего.

4. Письменное уведомление гражданского служащего, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество
- замещаемая должность
- информация о факте обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- информация о лице (лицах), склонявшем государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- информация о действии (бездействии), которое государственный гражданский служащий должен совершить по обращению;
- информация об отказе государственного гражданского служащего принять предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

Уведомление заверяется личной подписью государственного гражданского служащего с указанием времени и места составления уведомления.

Подготовка и проведение проверки

5. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется гражданским служащим незамедлительно на имя директора Департамента, который своим приказом назначает проверку этих сведений и устанавливает срок проведения такой проверки, который не может составлять более одного календарного месяца.

6. Приказ о назначении проверки по факту обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений вместе с уведомлением направляются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

7. Уведомление гражданского служащего, поступившее в комиссию, регистрируется секретарем комиссии в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал

регистрации), который оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. При подготовке и проведении проверки комиссия руководствуется порядком, определенным постановлением № 274 с учетом специфики организации деятельности Департамента, установленным Положением о Департаменте, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 12 января 2018 года № 2.

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

- давать устные или письменные объяснения комиссии, директору 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;

- 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.

10. 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.

Оформление результатов проверки

11. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения комиссии, которое должно быть подписано всеми ее членами и представлено директору Департамента в течение трех дней с даты составления заключения.

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

1) Вводная часть должна содержать:

- указание на состав комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов комиссии и председателя комиссии);

- фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности гражданской службы и стаж государственной гражданской службы.

2) В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в ходе проверки.

3) Резолютивная часть должна содержать:

- 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.

13. 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 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.

14. Копия приказа директор Департамента о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего.

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

- 1) уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;
- 2) копия приказа директора Департамента о проведении проверки;
- 3) объяснения гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;
- 4) объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 5) иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- 6) копия заключения по результатам проверки.

16. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в секторе экономики и финансов Департамента и может выдаваться только с разрешения директора Департамента.