



КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ
И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

153000, г. Иваново, пл. Революции д.2/1, к.299/6, тел/факс: (4932) 41-11-21

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«18» 11 2023 г.

№ 141-Р

г. Иваново

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности в комитете Ивановской области по делам гражданской обороны и защиты населения, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности в комитете Ивановской области по делам гражданской обороны и защиты населения, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Фрслон

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности в комитете Ивановской области по делам гражданской обороны и защиты населения, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений

Порядок уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Ивановской области (далее – служащие), замещающими должности в комитете Ивановской области по делам гражданской обороны и защиты населения (далее – комитет), о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений (далее - Порядок), разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет способ уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения служащего комитета к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Конкретные сроки уведомления устанавливаются представителем нанимателя.

2. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее- уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя служащему комитета, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление.

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется служащим, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить служащий по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати комитета. Примерная структура журнала приведена в приложении № 2 к Порядку. Ведение журнала в комитете возложено на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку). После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается служащему, направившему уведомление. В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя или по его поручению уполномоченным лицом.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом комитета по поручению представителя нанимателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, ФСБ России, проведения бесед со служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется представителем нанимателя в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В

случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Служащий, которому стало известно о факте обращения к иным государственным или муниципальным служащим, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

10. Государственная защита служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

11. Представителем нанимателя принимаются меры по защите служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного служащим уведомления. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1 К Порядку

(Ф.И.О, должность представителя
нанимателя (работодателя))

(наименование исполнительного органа
государственной власти)

от _____
(Ф.И.О., должность государственного
гражданского служащего, место жительства,
телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения государственного гражданского
служащего к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1 _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к государственному гражданскому служащему в связи

_____ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

_____ его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия)

2 _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить государственный гражданский служащий

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3 _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4 _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2

| № | Номер, дата Уведомле ния | Сведения о работнике, направившем Уведомление | | | Краткое содержание Уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление |
|---|-----------------------------------|---|---|-----------|--------------------------------------|---|
| | | Ф.И.О. | документ, удостоверяющи й личность, - паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение (при наличии) | должность | | |
| | | | | | | |

| ТАЛОН-КОРЕШОК | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ |
|---|---|
| N _____ | N _____ |
| Уведомление принято от | Уведомление принято от |
| _____ (Ф.И.О. государственного или муниципального служащего) | _____ (Ф.И.О. государственного или муниципального служащего) |
| Краткое содержание уведомления | Краткое содержание уведомления |
| _____ | _____ |
| (подпись и должность лица, принявшего уведомление) | Уведомление принято: |
| " _____ " _____ 200 _____ г. | (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) |
| _____ | _____ |
| (подпись лица, получившего талон- уведомление) | (номер по Журналу) |
| " _____ " _____ 20 _____ г. | " _____ " _____ 200 _____ г. |
| _____ | _____ |
| (подпись государственного или муниципального служащего, принявшего уведомление) | (подпись государственного или муниципального служащего, принявшего уведомление) |