



# ДЕПАРТАМЕНТ РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, офис 319, тел. 90-13-80, e-mail mail@it.ivanovoobl.ru

## ПРИКАЗ

« 03 » 11 20 16 г. № 08/02-03

г. Иваново

**Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте развития информационного общества Ивановской области, о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Ивановской области к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях определения процедуры уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте развития информационного общества Ивановской области, для которых начальник Департамента развития информационного общества Ивановской области является представителем нанимателя, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, а также организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте развития информационного общества Ивановской области, о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Ивановской области к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Д.И. Степанов

« 03 » 11 20 16 г. № 08/02 - 03

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте развития информационного общества Ивановской области, о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Ивановской области к совершению коррупционных правонарушений**

1. Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте развития информационного общества Ивановской области (далее – Департамент), к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях определения процедуры уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности в Департаменте (далее - гражданские служащие), для которых начальник Департамента является представителем нанимателя (далее - представитель нанимателя), о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, а также регулирует вопросы организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В случае обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц (от имени каких-либо лиц) в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения.

3. Уведомление представителю нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) составляется в письменном виде и должно содержать следующий перечень сведений:

- фамилия, имя, отчество, должность представителя нанимателя;
- фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего, место жительства и контактный телефон;
- дата, время и место обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- все известные сведения о лице (лицах), склонявшем(их) гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- информация о действии (бездействии), которое гражданский служащий должен совершить по обращению;
- способ склонения к коррупционному правонарушению;
- информация об отказе (согласии) гражданского служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;
- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению;
- дата и место заполнения уведомления;
- подпись гражданского служащего, представившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление подается гражданским служащим на имя представителя нанимателя через гражданского служащего, ответственного за работу по профилактике коррупции в Департаменте, в течение 3 рабочих дней с даты обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении гражданского служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места службы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения гражданский служащий уведомляет представителя нанимателя по любым доступным ему средствам связи, а по прибытии к месту службы оформляет уведомление, указанное в настоящем пункте, в письменной форме.

4. При получении от гражданского служащего уведомления гражданский служащий, ответственный за работу по профилактике коррупции в Департаменте, либо в случае его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) начальник отдела финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал).

Журнал ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению. Копия зарегистрированного в соответствии с настоящим Положением уведомления выдается гражданскому служащему, подавшему уведомление, на руки под подпись и запись «Копию уведомления получил» в графе 8 «Отметка о получении копии уведомления заявителем» журнала.

5. В журнале запрещается отражать ставшие известными сведения о частной жизни гражданского служащего, представившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

6. Журнал хранится в Департаменте в течение 5 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления. Следующий журнал начинается с номера 1.

7. Гражданский служащий, ответственный за работу по профилактике коррупции в Департаменте, либо в случае его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) начальник отдела финансового обеспечения, государственных закупок и кадровой политики Департамента после регистрации уведомления осуществляет организацию проверки содержащихся в уведомлении сведений путем подготовки документов для направления уведомления со всеми представленными гражданским служащим дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в уведомлении, в органы прокуратуры, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, проведения бесед с гражданским служащим, подавшим уведомление, получения от гражданского служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление со всеми представленными гражданским служащим дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в уведомлении, направляется представителем нанимателя в органы прокуратуры, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

