



## ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ СЕЛА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.05.2023

№ 90-р

О порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

1. В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Томской области от 11.06.2009 № 37 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области, проходящего службу в Администрации Томской области, либо руководителя исполнительного органа государственной власти Томской области к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений» утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области, проходящего службу в Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Департамента – председателя комитета по правового обеспечения и кадровой политики.

И. о. начальника Департамента

Е.А. Булкина

А.Н. Матвеева

Порядок уведомления о фактах обращения  
в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области,  
проходящего службу в Департаменте по социально-экономическому развитию  
села Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и  
организации проверки этих сведений

1. Государственный гражданский служащий Томской области, проходящий государственную гражданскую службу в Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области (далее - гражданский служащий), обязан письменно уведомлять начальника Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области (далее - начальник Департамента) о фактах обращения к данному гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. По каждому факту обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором гражданский служащий письменно уведомил представителя нанимателя, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления гражданского служащего.

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность гражданского служащего, направившего уведомление;

сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»), к совершению которого была предпринята попытка склонить гражданского служащего;

сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

информацию о лице, обратившемся к гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. 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.

## 2. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

5. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется гражданским служащим начальнику Департамента, который в течение двух дней с даты получения данного уведомления передает его заместителю начальника Департамента - председателю комитета правового обеспечения и кадровой политики.

6. Проверка назначается распоряжением начальника Департамента.

Подготовка распоряжения начальника Департамента о проведении проверки поручается комитету правового обеспечения и кадровой политики (далее – ответственный комитет).

Распоряжение о проведении проверки должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность гражданского служащего, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

указание на факт обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;

состав Комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием ее председателя;

сроки проведения проверки;

7. В состав Комиссии входят по одному представителю от отдела по кадровой и административной работе, отдела по правовым и имущественным отношениям, комитета, сотрудником которого является гражданский служащий, по которому должна быть проведена проверка. Председателем Комиссии назначается один из указанных представителей.

8. Лица, которых предполагается включить в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с проектом о проведении проверки под роспись на его тексте с проставлением даты ознакомления.

9. В состав Комиссии не могут включаться гражданские служащие при наличии следующих оснований:

если они являются подчиненными по службе гражданскому служащему, на основании уведомления которого проводится проверка;

если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) гражданского служащего, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

10. При наличии близкого родства с гражданским служащим, на основании уведомления которого проводится проверка, гражданский служащий, предполагаемый к включению в Комиссию, обязан в течение одного рабочего дня с даты ознакомления его с проектом распоряжения о проведении проверки обратиться к начальнику Департамента с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

11. Начальник Департамента в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности такого лица в проведении проверки.

Решение начальника Департамента принимается в форме резолюции на заявлении об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект распоряжения Губернатора Томской области о проведении проверки.

12. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с даты получения начальником Департамента уведомления гражданского служащего о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц с даты принятия распоряжения о проведении проверки.

13. В случае повторного получения начальником Департамента от гражданского служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся

либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

### 3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ КОМИССИЕЙ

14. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

15. Комиссия вправе:

предлагать гражданскому служащему, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя начальника Департамента, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

получать консультации у специалистов структурных подразделений Администрации Томской области и исполнительных органов Томской области по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

16. Комиссия обязана:

соблюдать права гражданского служащего, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения в течение одного рабочего дня сообщать об этом начальнику Департамента;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

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

давать устные или письменные объяснения Комиссии, начальнику 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;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, начальнику Департамента, заместителю начальника Департамента – председателю комитета правового обеспечения и кадровой политики;

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.

### 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

18. Результаты проверки сообщаются начальнику Департамента в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

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

Вводная часть должна содержать:

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

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

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

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.

20. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней с даты 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.

21. Копия распоряжения о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего.

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

уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия распоряжения о проведении проверки;

объяснения гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия заключения по результатам проверки.

23. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в комитете правового обеспечения и кадровой политики и может выдаваться только с разрешения начальника Департамента.

24. Комитет правового обеспечения и кадровой политики ведет журнал регистрации уведомлений гражданских служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, отражая сведения, указанные в данной форме, в течение одного дня с даты поступления к нему от гражданского служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение  
к Порядку уведомления о фактах  
обращения в целях склонения  
государственного гражданского служащего  
Томской области, проходящего службу в  
Департаменте по социально-  
экономическому развитию села Томской  
области, к совершению коррупционных  
правонарушений и организации проверки  
этих сведений

ФОРМА

журнал регистрации уведомлений гражданских служащих  
о фактах обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

Дата поступления к начальнику Департамента уведомления от гражданского служащего о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность гражданского служащего, направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Коррупционные правонарушения, указанные гражданским служащим в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений