



ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА, ЭНЕРГЕТИКИ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15.06.2017 № 189

г. Ярославль

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение пункта 4 распоряжения Губернатора области от 05.04.2010 № 44-р «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, замещающего должность в аппарате Правительства области, к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего департамента жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
2. Поручить обеспечение ознакомления с Порядком отделу правовой и кадровой работы департамента (Роздова Е.В.).
3. Признать утратившим силу приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры Ярославской области от 21.07.2010 № 96-к «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего департамента ЖКХ и инфраструктуры Ярославской области к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор департамента

А.И. Лукашов

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и
регулирующего тарифов
Ярославской области
от 15.06.2019 № 189

Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего департамента жилищно-
коммунального хозяйства, энергетики и регулирования тарифов Ярославской
области к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких
уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

1. Государственные гражданские служащие департамента (далее - гражданский (ие) служащий (ие)) обязаны уведомлять представителя нанимателя (далее - директора департамента) обо всех случаях непосредственного обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также склонения к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица (далее - склонение к совершению коррупционного правонарушения).

2. Гражданский служащий незамедлительно, не позднее одних суток с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, направляет (передаёт лично либо отправляет по почте) директору департамента уведомление по рекомендуемому образцу (приложение 1 к данному Порядку) или в произвольной форме в соответствии с перечнем сведений, указанным в пункте 3 данного Порядка. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения. В случае нахождения гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы и при отсутствии возможности отправить уведомление по почте он обязан уведомить представителя нанимателя о факте обращения к нему в целях склонения его к

совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица, заполнившего уведомление, его должность, наименование структурного подразделения (комитета, отдела) департамента;
- известные гражданскому служащему сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к нему с предложением, направленным на совершение коррупционного правонарушения;
- описание действий, которые предлагается совершить, или ситуации, при которой предлагается бездействовать;
- способ (подкуп, угроза, обман, обещание, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча и т.д.) склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе гражданского служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- информация о наличии (отсутствии) договорённости о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению;
- информация об уведомлении органов прокуратуры, иных государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения.

По усмотрению гражданского служащего уведомление может также содержать дополнительные сведения, которые он считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью гражданского служащего с указанием даты составления уведомления.

4. Гражданские служащие департамента передают уведомления непосредственно директору департамента, либо направляют почтовым отправлением с пометкой «Лично» директору департамента.

5. После рассмотрения директором департамента уведомление передается на регистрацию в отдел правовой и кадровой работы департамента.

6. В день поступления в отдел правовой и кадровой работы департамента уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), форма которого приведена в приложении 2 к данному Порядку.

7. Журнал является документом строгой отчётности. Листы журнала нумеруются и скрепляются печатью. Записи в журнале производятся ручкой чёрного или синего цвета без сокращений. Исправления не допускаются. Ошибочные записи зачёркиваются так, чтобы ранее написанный текст чётко читался. Новая запись делается в той же графе и удостоверяется подписью лица, ведущего журнал. Запрещается отражать в журнале ставшие известными

сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

8. Журнал хранится в отделе правовой и кадровой работы департамента не менее 5 лет с момента регистрации в нём последнего уведомления.

9. В течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления приказом директора департамента создается комиссия для проведения проверки.

10. Срок проведения проверки не должен превышать 30 дней с момента регистрации уведомления.

11. При проведении проверки могут направляться за подписью директора департамента или лица его замещающего запросы в органы прокуратуры, внутренних дел, иные государственные органы.

12. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, у гражданского служащего, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также наведены справки у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

13. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения;
- предложения о проведении необходимых мероприятий для устранения выявленных причин и условий, способствовавших обращению в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения.

14. По результатам проведённой проверки, на следующий день после её окончания, уведомление с приложенными материалами проверки представляются директору департамента для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Указанное решение принимается в течение суток с момента представления соответствующих материалов.