



ДЕПАРТАМЕНТ  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от *24.11.2011* № *330/1-К*  
г. Ярославль

О внесении изменений  
в приказ департамента  
от 21.07.2010 № 96-к

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры Ярославской области от 21.07.2010 № 96-к изменения, изложив Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих департамента жилищно-коммунального комплекса Ярославской области к совершению коррупционных правонарушений в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор департамента

Ю.А. Дударев

## УТВЕРЖДЁН

приказом департамента ЖКХ и  
инфраструктуры Ярославской  
области от 21.07.2010 № 96-к

(в редакции приказа департамента  
ЖКХ Ярославской области

от 24.11.2014 № 330/12)

### ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих департамента жилищно-коммунального комплекса 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 и ставших им известными фактах обращения к иным гражданским служащим 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 - факты).

2. Гражданский служащий незамедлительно, не позднее одних суток с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения или получения информации о фактах обращения к иным гражданским служащим, представляет (передаёт лично либо отправляет по почте) директору департамента уведомление по прилагаемому образцу (приложение 1 к Порядку) или в произвольной форме в соответствии с перечнем сведений, указанным в пункте 3 настоящего Порядка. К уведомлению прилагаются все имеющиеся подтверждающие представляемую информацию материалы. В случае нахождения гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы и при отсутствии возможности отправить уведомление по почте он обязан уведомить директора департамента 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 или к иному гражданскому служащему 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. Полученное от гражданского служащего уведомление отдаётся на регистрацию специалисту департамента, осуществляющему кадровое обеспечение деятельности департамента.

6. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления специалистом департамента, осуществляющим кадровое обеспечение деятельности департамента.

7. Директор департамента и специалист департамента, осуществляющий кадровое обеспечение деятельности департамента, несут ответственность за обеспечение конфиденциальности представления гражданскими служащими уведомлений.

8. 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 Порядку.

9. 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.

10. Журнал хранится в кадровом подразделении департамента не менее 5 лет с момента регистрации в нём последнего уведомления.

11. По зарегистрированным уведомлениям специалистом департамента, осуществляющим кадровое обеспечение деятельности департамента, в течение 7 суток с момента регистрации проводится проверка.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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.