



## КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 05.12.2016

№ 94/01-04

г. Томск

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (председателя Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, проходящего службу в Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (председателя Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, проходящего службу в Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений (Приложение);
2. Лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих, проходящих службу в Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя председателя Комитета Москалеву И.В.

Председатель Комитета

Е.В. Перетягина

### Порядок

уведомления представителя нанимателя (председателя Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, проходящего службу в Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

#### 1. Общие положения

1. Государственный гражданский служащий Томской области, проходящий государственную гражданскую службу в Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области (далее - гражданский служащий), обязан письменно уведомлять председателя Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области (далее - Комитет), либо заместителя председателя Комитета, 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, 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, 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 сотруднику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете, который в течение двух дней со дня получения данного уведомления передает его председателю Комитета, либо его заместителю.

6. Проверка назначается приказом председателя Комитета.

Подготовка приказа председателя Комитета о проведении проверки поручается сотруднику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете посредством резолюции председателя Комитета, на указанном в п. 5 уведомлении.

Приказ председателя Комитета о проведении проверки должно содержать:

фамилию, имя, отчество, 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;

поручение о контроле исполнения приказа председателя Комитета о проведении проверки заместителю председателя Комитета либо указание об оставлении указанного контроля за председателем Комитета.

7. В состав Комиссии входят консультант Комитета, главный специалист Комитета, заместитель председателя Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области. Председателем Комиссии назначается председатель Комитета, либо его заместитель.

8. Лица, которых предполагается включить в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с проектом приказа председателя Комитета 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 со дня ознакомления его с проектом приказа председателя Комитета о проведении

проверки обратиться к нему с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

11. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления гражданского служащего об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия гражданского служащего в проведении проверки. Решение председателя Комитета принимается в форме резолюции на заявлении гражданского служащего об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект приказа председателя Комитета о проведении проверки.

12. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения председателем Комитета уведомления гражданского служащего о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия приказа председателя Комитета о проведении проверки.

13. В случае повторного получения председателем Комитета 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 председателя Комитета, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

получать консультации у специалистов структурных подразделений Администрации Томской области и иных исполнительных органов государственной власти 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 немедленно сообщать об этом председателю Комитета;

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, председателю Комитета, а также заместителю председателя Комитета, 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, председателю Комитета, а также заместителю председателя Комитета;

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 председателю Комитета 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, 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:

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 со дня 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 приказа председателя Комитета 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 приказа председателя Комитета 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 и может выдаваться только с разрешения председателя Комитета.

24. Сотрудник Комитета, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете 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 со дня поступления к нему от гражданского служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение

к Порядку уведомления представителя нанимателя (председателя Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, проходящего службу в Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

ФОРМА

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

№ п/п	Дата поступления к председателю Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области уведомления от гражданского служащего о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Фамилия, имя, отчество 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