

МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.11.2011

№ 705

г. Мурманск

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Министерства труда и социального развития Мурманской области, к совершению коррупционных правонарушений**

В целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Министерства труда и социального развития Мурманской области, к совершению коррупционных правонарушений.
2. Отделу правового и организационного обеспечения (Юрист М.Б.) ознакомить государственных гражданских служащих Министерства труда и социального развития Мурманской области с настоящим приказом под роспись.
3. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития Мурманской области от 16.10.2011 № 513 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства социального развития Мурманской области к совершению коррупционных правонарушений».

Министр



С.Б. Мякишев

Утвержден  
приказом Министерства труда и  
социального развития  
Мурманской области  
от 19.11.2021 № 405

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя о фактах  
обращения в целях склонения государственных гражданских служащих  
Министерства труда и социального развития Мурманской области, к  
совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве (далее - гражданский служащий), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

Представителем нанимателя для государственных гражданских служащих Министерства является – министр труда и социального развития Мурманской области.

2. К коррупционным правонарушениям относятся злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3. Уведомление, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью гражданского служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы Мурманской области либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Гражданский служащий обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение).

5. Уведомление направляется гражданским служащим в адрес представителя нанимателя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к Порядку и должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданского служащего, замещаемая им должность гражданской службы, адрес проживания, контактные телефоны;
- все известные гражданскому служащему данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение;
- информация о действии (бездействии), которое гражданский служащий должен совершить по обращению (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.);
- способ склонения (угроза, подкуп, обман и т.п.) и обстоятельства склонения (телефонный разговор, личная встреча, почта и т.п.);
- 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;
- иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

Уведомление подписывается гражданским служащим с указанием даты и времени составления уведомления.

При нахождении гражданского служащего не при исполнении должностных обязанностей или вне места прохождения гражданской службы он обязан уведомить представителя нанимателя об обращении в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту прохождения службы.

6. Уведомление регистрируется отделом правового и организационного обеспечения (далее – отдел) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений).

Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в отделе в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью.

Журнал регистрации уведомлений составляется по форме согласно приложению № 2 к Порядку и содержит следующие сведения:

- порядковый номер, дата и время поступления уведомления;
- фамилия, имя, отчество гражданского служащего, направившего уведомление, замещаемая им должность гражданской службы;
- фамилия, имя, отчество гражданского служащего отдела, принявшего уведомление, замещаемая им должность гражданской службы и его подпись.

7. Уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений, передается представителю нанимателя в день его регистрации для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

8. Проверка осуществляется по решению представителя нанимателя и оформляется его приказом о проведении проверки (далее – приказ о проверке), содержащим:

- фамилию, имя, отчество гражданского служащего, направившего уведомление, замещаемую им должность гражданской службы;
- сроки проведения проверки;
- поручение о контроле выполнения приказа.

9. Проверка осуществляется отделом в месячный срок. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению представителя нанимателя.

10. Отдел уведомляет в письменной форме гражданского служащего, направившего уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя приказа о проверке.

Время нахождения гражданского служащего, направившего уведомление, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

11. Гражданский служащий, направивший уведомление, вправе:

- представлять дополнительные сведения, документы и материалы, подтверждающие факт обращения или дополнительную информацию о фактах обращения;
- ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением по результатам проверки (далее - заключение), если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

12. При осуществлении проверки отдел вправе получать от гражданского служащего, направившего уведомление, дополнительные объяснения или дополнительную информацию о фактах обращения.

Дополнительные объяснения и дополнительная информация приобщаются к материалам проверки.

13. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- наличие (отсутствие) факта обращения;
- информация о действии (бездействии), которое гражданский служащий должен был совершить по обращению;
- причины, которые способствовали обращению.

14. По окончании проверки отдел готовит письменное заключение, в

котором указывается:

- дата составления заключения;
- сроки проведения проверки;
- фамилия, имя, отчество гражданского служащего, направившего уведомление;
- информация из уведомления и материалов проверки;
- факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки, в том числе наличие (отсутствие) факта обращения.

В случае подтверждения наличия факта обращения в заключении также указываются мероприятия по усилению контроля за исполнением гражданским служащим его должностных обязанностей, по изменению должностных обязанностей гражданского служащего в целях исключения возможности участия гражданского служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связано обращение, и иные мероприятия.

Заключение подписывается руководителем отдела.

15. Отдел знакомит гражданского служащего, направившего уведомление, с заключением в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения руководителем отдела.

Время нахождения гражданского служащего, направившего уведомление, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

16. Результаты проверки представляются представителю нанимателя в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с заключением гражданского служащего, направившего уведомление.

17. Уведомление, материалы проверки и заключение подлежат хранению в отделе в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего подлежат уничтожению.

18. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в уведомлениях, а также информация о результатах проверки носят конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

---

Приложение № 1  
к Порядку

Форма

**Уведомление  
о фактах обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений**

Министру труда и социального развития  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданского служащего, должность,  
адрес проживания, контактные телефоны)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - обращение) со стороны:

\_\_\_\_\_  
(все известные данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения)

2. Обращение произошло в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
года в \_\_\_\_\_  
(город, адрес)

3. Обращение проводилось в целях склонения меня к:

\_\_\_\_\_  
(информация о действии (бездействии), которое гражданский служащий должен совершить по обращению: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.)

4. Обращение осуществлялось посредством:

\_\_\_\_\_  
(способ склонения: угроза, подкуп, обман и т.п. и обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)

5. Информация о принятии (отказе в принятии) гражданским служащим предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения \_\_\_\_\_

6. Информация о дальнейшей встрече: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наличие (отсутствие) договоренности, действия участников обращения)

7. Иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и время заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку

Форма

**Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений**

№ 1/п	Дата и время поступления уведомления	Сведения о государственном гражданском служащем, направившим уведомление		Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. гражданского служащего, принявшего уведомление	Информация о принятом решении
		ФИО	должность			

\_\_\_\_\_