



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ, АНАЛИЗА
И РАЗВИТИЯ КОММУНИКАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от «03» ноября 2020 года № 57

г. Кострома

Об утверждении Порядка уведомления директора департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, проходящего службу в департаменте информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений и об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон «О противодействии коррупции»), постановлением губернатора Костромской области от 3 декабря 2009 года № 274 «Об утверждении порядка уведомления руководителями исполнительных органов государственной власти Костромской области и государственными гражданскими служащими аппарата администрации Костромской области представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки, содержащейся в них сведений» (далее – Постановление № 274),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления директора департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов

Костромской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, проходящего службу в департаменте информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу приказ информационно-аналитического управления Костромской области от 23 апреля 2019 № 116 «Об утверждении Порядка уведомления начальника информационно-аналитического управления Костромской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, проходящего службу в информационно-аналитическом управлении Костромской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений и об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента по экономике и административной работе Солопову Ирину Васильевну.

Директор департамента



И.В. Жабко

Порядок уведомления департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего, проходящего службу в департаменте информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – Закон «О противодействии коррупции»), постановлением губернатора Костромской области от 3 декабря 2009 года № 274 «Об утверждении порядка уведомления руководителями исполнительных органов государственной власти Костромской области и государственными гражданскими служащими аппарата администрации Костромской области представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений» (далее – Постановление № 274) и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области (далее – Департамент) директора Департамента о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Государственный гражданский служащий, проходящий государственную гражданскую службу в Департаменте (далее – гражданский служащий), обязан письменно уведомить директора Департамента либо лицо, его замещающее, о фактах обращения к данному гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

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

- фамилия, имя и отчество

- замещаемая должность
- информация о факте обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- информация о лице (лицах), склонявшем государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- информация о действии (бездействии), которое государственный гражданский служащий должен совершить по обращению;
- информация об отказе государственного гражданского служащего принять предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

Уведомление заверяется личной подписью государственного гражданского служащего с указанием времени и места составления уведомления.

Подготовка и проведение проверки

5. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется гражданским служащим незамедлительно на имя директора Департамента, который своим приказом назначает проверку этих сведений и устанавливает срок проведения такой проверки, который не может составлять более одного календарного месяца.

6. Приказ о назначении проверки по факту обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений вместе с уведомлением направляются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

7. Уведомление гражданского служащего, поступившее в комиссию, регистрируется секретарем комиссии в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации), который оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. При подготовке и проведении проверки комиссия руководствуется порядком, определенным постановлением № 274 с учетом специфики организации деятельности Департамента, установленным Положением о Департаменте, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 12 января 2018 года № 2.

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

- давать устные или письменные объяснения комиссии, директору 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;
- 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.

10. 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.

Оформление результатов проверки

11. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения комиссии, которое должно быть подписано всеми ее членами и представлено директору Департамента в течение трех дней с даты составления заключения.

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

1) 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.

2) В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в ходе проверки.

3) 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.

13. Председатель комиссии или член комиссии по поручению председателя комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания

заклучения 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.

14. Копия приказа директор Департамента о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего.

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

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

2) копия приказа директора Департамента о проведении проверки;

3) объяснения гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

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

5) иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

6) копия заключения по результатам проверки.

16. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в секторе экономики и финансов Департамента и может выдаваться только с разрешения директора Департамента.

**Положение о сообщении государственными гражданскими служащими
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение о сообщении государственными гражданскими служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской (далее - служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями — подарок, полученный служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей — получение служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности,

предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять департамент информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно формам к приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, в сектор экономики и финансов департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской (далее – уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

- В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

- При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные выше, по причине, не зависящей от служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу сектора экономики и финансов, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно формам к приложению № 2 к настоящему

Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Сектор экономики и финансов департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области обеспечивает включение в Реестр государственного имущества Костромской области в порядке, установленном постановлением администрации Костромской области от 20 августа 2010 года № 297-а "О порядке ведения реестра государственного имущества Костромской области", принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Сектор экономики и финансов департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от служащего не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче сектором экономики и финансов департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской в федеральное казенное учреждение «Государственное

учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

- Сектор экономики и финансов департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской пересылает подарок в посылках через местные отделы специальной связи Федерального агентства связи или другую специализированную организацию в Гохран России либо передает подарок непосредственно в Гохран России. На посылках следует указать адреса получателя и отправителя.

- Передача подарка непосредственно в Гохран России осуществляется по акту приема –передачи, подписанному уполномоченными лицами Гохрана России и сектором экономики и финансов департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться информационно-аналитическим управлением Костромской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, директором департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой департаментом информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Костромской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.