

Антикоррупционные меры

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

Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 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 государственного 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 государственного 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 к настоящему Порядку.

8. При подготовке и проведении проверки комиссия руководствуется порядком, определенным постановлением № 274 с учетом специфики организации деятельности Департамента, установленной Положением о Департаменте, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 30 октября 2020 года № 224.

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.

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 ходе проверки.

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 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.

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

Примечание: в настоящей графе проставляется подпись лица, подавшего уведомление, в целях фиксирования фактов подачи уведомления и получения на руки копии уведомления.

Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его 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 области (далее - государственные 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный государственным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Государственные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических

(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно 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 области (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 в абзацах первом и втором настоящего пункта, 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 инвентаризации, переоценке, списанию, перемещению и уничтожению материальных ценностей, утвержденную приказом департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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

9. 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 или коллегиального органа. 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 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. 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.

11. Государственный служащий, сдавшие подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Сектор экономики и финансов департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться департамент информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области 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.

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

Приложение № 1

к положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка
в сектор экономики и финансов
департамента информационной политики, анализа и развития
коммуникационных ресурсов Костромской области

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20___ г.

Извещаю _____ о _____ получении

(дата получения)

подарка(ов) _____ на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____

листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ «___» _____ 20___

г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление _____ «__» _____ 20__
г.

(подпись) (расшифровка подписи)
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи № _____

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

город Кострома «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. должностного лица)
сдал, а _____ материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий – для сектора экономики и финансов.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: _____ на _____
листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное

хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято

к

учету

(наименование подарка)

Исполнитель _____ «__» _____ 20__

г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к положению о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт возврата подарка № _____

город Кострома

от «__» _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

возвращает должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____

Выдал

Принял

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.
г.

« ____ » _____ 20 ____

Приложение № 4

к положению о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с должностным положением или исполнением должностных
обязанностей государственными гражданскими служащими
департамента информационной политики, анализа и развития
коммуникационных ресурсов Костромской области

Регистра- ционный №	Дат а	Ф.И.О	Подразде- ление, должност ь	Наимено -вание подарка, краткое описани е	Количеств о предметов	Подпись лица, представив- шего уведомле -ние	Подпись лица, принявшег о уведомле- ние
1	2	3	4	5	6	7	8