



Управление труда и занятости
Республики Карелия

ПРИКАЗ

«03» октября 2022 года

№ 195 -П

г. Петрозаводск

**О внесении изменения в приказ Управления труда и занятости
Республики Карелия от 13 марта 2018 года № 62-П**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Управления труда и занятости Республики Карелия к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений, утвержденное приказом Управления труда и занятости Республики Карелия от 13 марта 2018 года № 62-П «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Управления труда и занятости Республики Карелия к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2018, 3, ст. 639), изменение, изложив его в следующей редакции:

«Утверждено приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от 13 марта 2018 года
№ 62-П

Положение

о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Управления труда и занятости Республики Карелия к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

1. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Управления труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление, гражданский служащий), к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению путем передачи его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо), или направления такого уведомления по почте.

2. Гражданский служащий обязан незамедлительно уведомить представитель нанимателя или лицо, его замещающее (далее - представитель нанимателя), обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным факта проведена или проводится проверка.

В случае нахождения гражданского служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения гражданской службы он обязан уведомить представителя нанимателя в течение первого рабочего дня с момента прибытия к месту прохождения гражданской службы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон гражданского служащего, направившего уведомление;

б) адрес электронной почты или почтовый адрес, на который должна быть отправлена копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации;

в) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется гражданским служащим, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

г) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц;

д) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

е) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и иные способы), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

ж) сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обстоятельствах, указанных в уведомлении.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего Управления к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление, направленное представителю нанимателя, считается поданным со дня его регистрации.

При уведомлении органов прокуратуры или государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения гражданский служащий одновременно сообщает представителю нанимателя об этом в письменной форме, в том числе с указанием содержания уведомления, направленного в органы прокуратуры или другие государственные органы.

4. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Управления труда и занятости Республики Карелия к совершению коррупционных правонарушений, предусмотренном приложением 2 к настоящему приказу (далее - Журнал). Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Управления.

Регистрация уведомления и ведение Журнала возлагается на ответственное должностное лицо.

5. Ответственное должностное лицо выдает гражданскому служащему, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного должностного лица, а талон-уведомление вручается гражданскому служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется гражданскому служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя и ответственным должностным лицом.

7. Зарегистрированное уведомление не позднее дня, следующего за днем регистрации (за исключением нерабочих дней), передается на рассмотрение представителю нанимателя для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее - проверка).

8. Организация проверки осуществляется ответственным должностным лицом по поручению представителя нанимателя путем проведения бесед с гражданским служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получения от гражданского служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

9. По результатам проверки ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки готовит заключение.

В заключении указываются:

а) сведения о гражданском служащем, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

б) информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения;

в) причины и обстоятельства (в случае их установления), способствовавшие обращению в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

г) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

Заключение с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя для принятия решения.

10. В случае наличия признаков склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя в течение двух рабочих дней со дня получения заключения принимает одно из следующих решений:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

б) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией;

в) о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего области.

При принятии представителем нанимателя решения о направлении материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы их отправка осуществляется не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

11. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

12. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении представителя нанимателя ответственное должностное лицо в письменной форме сообщает гражданскому служащему, подавшему уведомление, о принятом решении.

13. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя в порядке, определенном настоящим Положением.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего
Управления труда и занятости Республики Карелия
к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений,
содержащихся в уведомлениях, организации
проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

Порядковый номер уведомления _____

Дата получения уведомления _____

(должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Ф.И.О. и должность

представителя нанимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего
Управления труда и занятости Республики Карелия к совершению
коррупционных правонарушений**

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____
(фамилия, имя,

отчество гражданского служащего)

(наименование должности гражданского служащего)

уведомляю о следующем:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к гражданскому служащему

в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо

лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения,

дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить гражданский

служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и т.д.),

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица

о совершении коррупционных правонарушений)

Изложенные в настоящем уведомлении сведения также направлены мною в следующие органы:

(заполняется, если сведения направлялись, указываются наименования и адреса

органов)

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего
Управления труда и занятости Республики Карелия к
совершению коррупционных правонарушений, перечне
сведений, содержащихся в уведомлениях, организации
проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Управления труда и
занятости Республики Карелия к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведом- ления)	Сведения о гражданском служащем, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление
		фамилия, имя, отчество	должность	контактный номер телефона		

Приложение 3

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Управления
труда и занятости Республики Карелия к совершению коррупционных
правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях,
организации проверки этих сведений
и порядке регистрации уведомлений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
(Ф.И.О. гражданского служащего)	(Ф.И.О. гражданского служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято:
« ____ » _____ 20 ____ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____	_____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(номер по журналу)
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.
_____	_____
_____	(подпись гражданского служащего, принявшего уведомление)

».

Начальник Управления



Е.Е. Фролова