

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора
КОГОбУ «Учебно-методический
центр ГОЧС и ПБ Кировской
области»
от 21.06.2018 № 59-од

ПОРЯДОК
уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника КОГОбУ «Учебно-методический центр ГОЧС и ПБ
Кировской области» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника КОГОбУ «Учебно-методический центр ГОЧС и ПБ Кировской области» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений;

перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

порядок регистрации уведомлений;

порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя в лице директора Учреждения обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением. Даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление оформляется в двух экземплярах:

первый экземпляр уведомления работник передает в отдел организационной, правовой и кадровой работы для регистрации и дальнейшей передачи директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

второй экземпляр уведомления, с отметкой о регистрации остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В том случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении согласно приложению № 1, относятся:

фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

занимаемая им должность в Учреждении;

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

характер обращения;

данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

дата представления уведомления;

подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ведущим документоведом отдела организационной, правовой и кадровой работы Учреждения (до 01.08.2018) , специалистом по кадрам отдела материально-технического обеспечения, правовой и кадровой работы (с 01.08.2018) в журнале учета

уведомлений согласно приложению № 2, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

порядковый номер уведомления;

дата и время принятия уведомления;

фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;

дата и время передачи уведомления работодателю;

краткое содержание уведомления;

фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору Учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор Учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, передаются в отдел организационной, правовой и кадровой работы.

Приложение № 1

к Порядку уведомления
работниками работодателя
о фактах обращения
в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

(Ф.И.О., должность представителя
нанимателя (работодателя))

(наименование учреждения)

от

(Ф.И.О., должность работника

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к работнику учреждения в связи

с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, другие условия))

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник учреждения

по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Порядку уведомления
работниками работодателя
о фактах обращения
в целях склонения
к совершению
коррупционных
правонарушений

Кировское областное государственное образовательное бюджетное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр ГОЧС и ПБ Кировской области»

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений работников учреждения о
возможности конфликта интересов, работников учреждения и
обучающихся в учреждении, о фактах обращения к ним в целях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

Начат « _____ » _____ 20 _____ г.

Окончен « _____ » _____ 20 _____ г.

На _____ листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомление	ФИО и подпись регистратора