

Порядок
уведомления работодателя работниками учреждения о фактах обращения к ним
каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений и о возникновении конфликта интересов
в Государственном казенном учреждении «Инженерные работы»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления Работодателя работниками учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о возникновении конфликта интересов в Государственном казенном учреждении «Инженерные работы» (далее – Учреждение, Порядок соответственно) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», разработанными во исполнение п.п. «б» п. 25 Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в соответствии ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 г., является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым анткоррупционным стандартам поведения и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения работодателя (далее - директора Учреждения) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновения конфликта интересов между работниками Учреждения, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки их сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Уведомление директору Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах возникновении конфликта интересов между работниками Учреждения (далее - уведомление) осуществляется письменно, по стандартной форме документа, принятой в делопроизводстве Учреждении согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания уведомления и передается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и возникновении конфликта интересов между работниками Учреждения.

4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить директора Учреждения незамедлительно с момента прибытия к месту работы (в день выхода на работу).

5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Работник Учреждения обязан лично предупредить обращающихся к нему лиц с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения о противоправности действий, которые они предлагают совершить.

7. Уведомление заполняется по стандартной форме документа, принятой в делопроизводстве на Учреждении, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и должно содержать следующие сведения:

- а) наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;
- б) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;
- в) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.) или с кем из работников Учреждения возник конфликт интересов;
- г) сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.) или конфликта интересов между работниками Учреждения;
- д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;
- е) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

9. Уведомление передается должностному лицу учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который регистрирует его в день поступления в специальном журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации Уведомлений должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью Учреждения.

10. Должностное лицо Учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации Уведомления передает его директору Учреждения.

11. Должностное лицо Учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, помимо его

регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, 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 к настоящему Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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

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

12. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

13. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также фактах возникновении конфликта интересов между работниками Учреждения осуществляется заместителем председателя комиссии по предупреждению коррупции и предотвращению и урегулированию конфликта интересов по поручению Председателя комиссии и рассматривается на заседании комиссии.

14. Уведомление направляется директором Учреждения в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

О принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней сообщается работнику, направившему уведомление.

По решению директора Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

16. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом директора Учреждения в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

17. Государственная защита работника, уведомившего директора Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. №119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

18. Директором Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Разработал:

**Должностное лицо, ответственное
за профилактику коррупционных
и иных правонарушений – юрисконсульт**



Нарынбаев Т.Н.

Образец Уведомления

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя работниками учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о возникновении конфликта интересов в ГКУ «ИР»

Директору ГКУ «ИР»

от ФИО, должность, место
жительства и телефон работника,
направляющего Уведомление

Уведомление

Отражается суть уведомления:

1. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.) или с кем из работников Учреждения возник конфликт интересов;
2. сущность предлагаемого коррупционного правонарушение (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.) или конфликта интересов между работниками Учреждения;
3. способ склонения к совершению коррупционного правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;
4. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанности каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

201 г.

Подпись

Ф.И.О

Образец Журнала регистраций Уведомлений

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя работниками учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о возникновении конфликта интересов

Журнал

Регистрации уведомлений работодателя работниками Учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о возникновении конфликта интересов	№ п/п	Дата и время регистра- ции	ФИО, должность,	Суть уведомлен- ия	Способ вручения	Принятое решение