

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника государственного автономного учреждения Ростовской области «Центр патриотического воспитания молодёжи Ростовской области» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки, содержащихся в них сведений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений статьи 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ГАУ РО «Ростовпатриотцентр» к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

2. Работник учреждения обязан незамедлительно в письменной форме уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Работник, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Уведомление работодателя осуществляется в письменной форме согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

5. Организация приема и регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) в ГАУ РО «Ростовпатриотцентр» осуществляется должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.

6. Работник передает уведомление должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции любым удобным для него способом (лично или по почте).

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

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

9. Журнал подлежит хранению в администрации учреждения у главного специалиста (по кадровой работе, делопроизводству и охране труда).

10. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, должностное лицо в течение рабочего дня передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами директору учреждения для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нём сведений. Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме путём наложения резолюции на уведомлении.

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Комиссией по противодействию коррупции в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения директором учреждения о проведении проверки.

12. Комиссия:

- по окончании проверки незамедлительно докладывает директору учреждения в письменной форме о результатах проверки для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы;

- в течение одного рабочего дня с момента принятия решения директором учреждения информирует о нем в письменной форме главного специалиста (по кадровой работе, делопроизводству и охране труда);

- в течение трех рабочих дней после регистрации соответствующего решения директора учреждения направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

13. Главный специалист (по кадровой работе, делопроизводству и охране труда) в течение трех рабочих дней информирует работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о решении, принятом директором учреждения по результатам проведенной проверки.

**ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя и отчество работника.
2. Должность работника.
3. Структурное подразделение, в котором работник осуществляет свою трудовую функцию.
4. Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения:
 - информация о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о совершенном коррупционном правонарушении, о котором работнику стало известно;
 - информация о предполагаемом коррупционном правонарушении, к которому склоняется работник;
 - прилагаемые документы (при наличии).
5. Подпись работника.
6. Дата составления уведомления.

Утвержден приказом ГАУ РО «Ростовпатриотцентр» от 08.10.2015 № 159-од

Директору ГАУ РО «Ростовпатриотцентр»

(Ф.И.О. должность работника с указанием структурного подразделения)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(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)

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

5. _____
(перечень прилагаемых материалов – при наличии)

дата

подпись

фамилия, инициалы