



Утвержден приказом директора

МКУ «ЦОДД ГОТ»

От «08» 10 2018г. № 15-10

ПОРЯДОК

уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МКУ «ЦОДД ГОТ» к совершению коррупционных правонарушений.

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения к работникам МКУ «ЦОДД ГОТ» (далее Учреждение): каких либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены директору Учреждения; процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.
- 1.2. Работник Учреждения (далее – работник) обязан уведомлять директора Учреждения (далее – директор) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью работника.
- 1.4. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работника к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

II. Порядок уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

- 2.1. Работник обязан уведомить директора об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске вне пределов места работы он обязан уведомить директора не позднее рабочего дня,

следующего за днем прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения (далее – уведомление) представляется в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку уполномоченному должностному лицу Учреждения.

2.3 В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя отчество работника, составившего уведомление, замещаемая им должность, контактные телефоны;

информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;

информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);

информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);

сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.4. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционного правонарушения.

III. Регистрация уведомлений и направление материалов в правоохранительные органы.

3.1. Уполномоченное должностное лицо Учреждения (далее – уполномоченное должностное лицо) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к

совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются печатью.

3.3. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную или семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4. На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику на руки под роспись в журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

3.5. Уведомление хранится в течение трех лет со дня его подачи, журнал – в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Уполномоченное должностное лицо является ответственным за хранение уведомления и журнала.

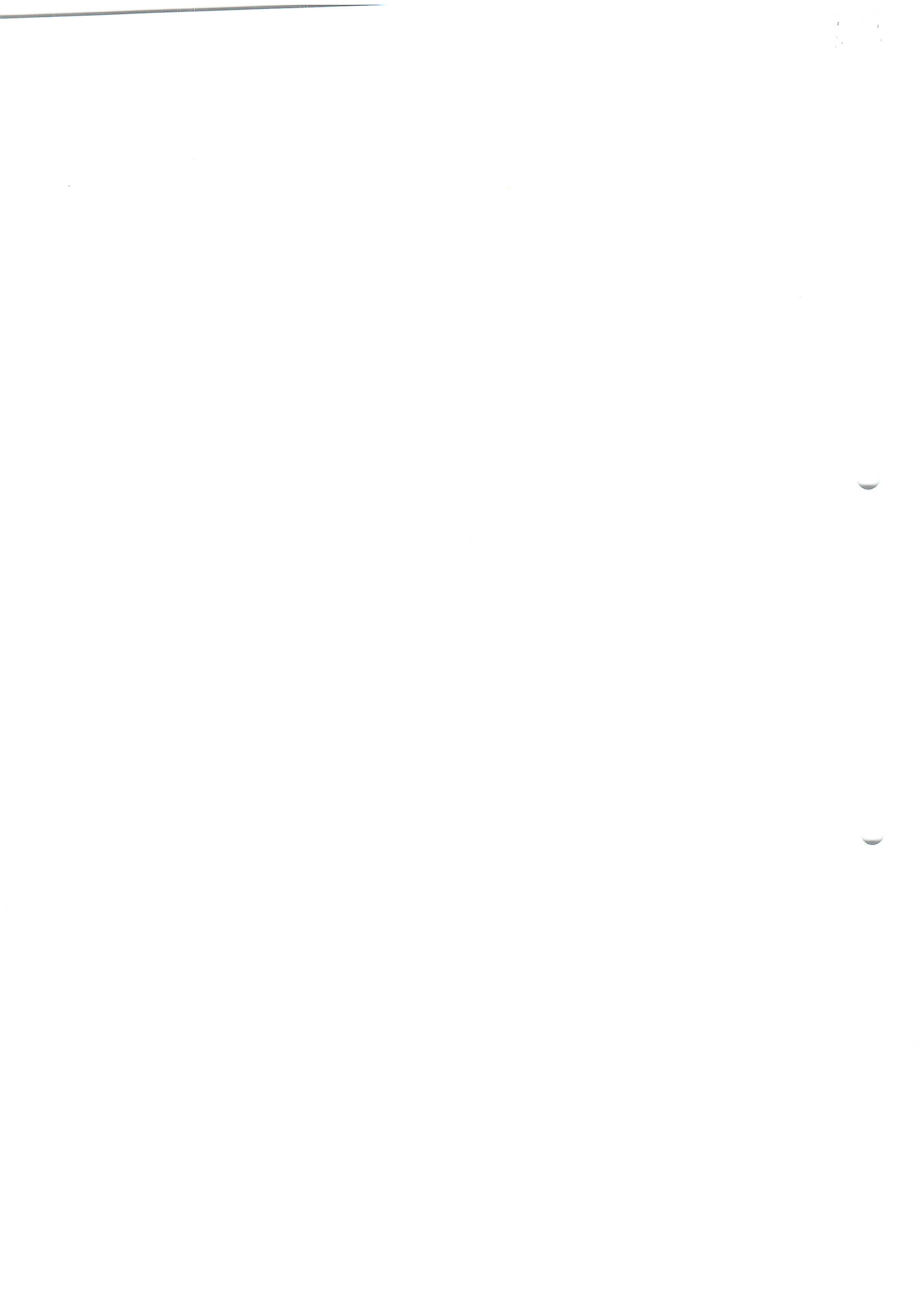
3.6. Уполномоченное лицо не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует директора о поступившем уведомлении.

3.7. Должностным лицом, уполномоченным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является уполномоченное должностное лицо.

3.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по решению директора в течении десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.

3.9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.10. Уполномоченное должностное лицо в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении принятом директором учреждения.



Приложение №1
к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения
работников МКУ «ЦОДД ГОТ» к совершению коррупционных
правонарушений.

Директору МКУ «ЦОДД ГОТ»

_____ (ФИО)

от _____ (ФИО, должность)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны _____

(сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

посредством _____

(указывается способ склонения: угроза, обещание, обман и т.д.)

Обращение поступило ко мне _____

(дата, время, место)

Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

(Ф.И.О., должность)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)



Приложение №2
к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения
работников МКУ «ЦОДД ГОТ» к совершению коррупционных
правонарушений.

Форма
журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников МКУ «ЦОДД ГОТ» к совершению
коррупционных правонарушений

N п/п	Дата и время поступле ния Уведомл ения	Гражданский служащий, подавший Уведомление			Гражданский служащий, принявший Уведомление			Примеча ние
		Ф.И.О.	Замещаемая должность	Подпись	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Подпись	

Начат " ____ " _____ 20__ г.
Окончен " ____ " _____ 20__ г.
На " ____ " листах

1. Фамилия, имя, отчество работников МКУ «ЦОДД ГОТ», заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника МКУ «ЦОДД ГОТ» к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Предполагаемое коррупционное правонарушение.
4. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.
6. Место склонения к коррупционному правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Иная информация, связанная со склонением работников МКУ «ЦОДД ГОТ» к коррупционному правонарушению.
10. Подпись работника МКУ «ЦОДД ГОТ», заполнившего Уведомление.

