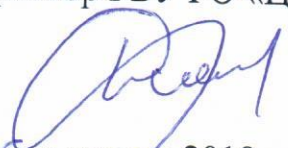


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РО «ЦСП СК РО»


Д.В. Косарев

« 15 » января 2019 года

ПОРЯДОК

уведомления представителя работодателя о фактах обращения
в целях склонения, к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, возникающие в связи с уведомлением представителя работодателя о факте обращения в целях склонения работника ГБУ РО «ЦСП СК РО» (далее соответственно – работник, учреждение), к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный). Форма уведомления размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Регистрация уведомления осуществляется ответственным в день его поступления в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал). Листы Журнала должны быть пронумерованы, сшиты и скреплены гербовой печатью учреждения.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику лично под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить представителя работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы – оформить уведомление в течение служебного дня.

5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственным, в том числе во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

6. По результатам проведенной проверки ответственным готовится мотивированное заключение, которое представляется директору учреждения для принятия решения о направлении соответствующей информации в органы прокуратуры или другие государственные органы (их территориальные органы). По

решению директора учреждения информация направляется ответственным в органы прокуратуры или другие государственные органы (их территориальные органы) не позднее 14 дней со дня регистрации уведомления.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника, к совершению
коррупционных правонарушений

Директору ГБУ РО «ЦСП СК РО»

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность, Ф.И.О. работника ГБУ РО «ЦСП СК РО»)

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника,
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «___» _____ 20__ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно _____

_____ (перечислить, в чем выражено склонение

_____ к коррупционным правонарушениям) (указывается Ф.И.О., должность (если известно)

_____ лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику

_____ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование

_____ юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились

_____ к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

_____ (кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося

_____ (обратившихся) к работнику в целях склонения

_____ его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми

_____ располагает работник относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной _____

_____ (описать характер действий

_____ работника в сложившейся ситуации)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ (число, месяц, год)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника, к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Дата составления уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Замещаема я должность	Подпись подавшего уведомления	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего о уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего о уведомление	Дата передачи уведомления для организации проверки содержащихся в нем сведений
1	2	3	4	5	6	7	8	

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлениях директора ГБУ РО «ЦСП СК РО» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника, оформляющего уведомление директора о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), его должность, структурное подразделение учреждения.
2. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и т.д.).
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. Подпись работника, оформившего уведомление.