

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
областного бюджетного учреждения
«Областной фонд имущества»
от «07» марта 2016 г. № 77

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ОБУ «ОБЛАСТНОЙ ФОНД ИМУЩЕСТВА»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками ОБУ «Областной фонд имущества» (далее – Учреждение) работодателя о случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники ОБУ «Областной фонд имущества» (далее – работники, работник) обязаны незамедлительно уведомлять работодателя, в лице директора Учреждения, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а именно 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.

2.1. В случае отсутствия директора Учреждения работник обязан незамедлительно уведомить обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Учреждения.

4. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

5. При получении работником Учреждения предложения о совершении коррупционного правонарушения, он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило в командировке, в отпуске, вне места работы и (или) в нерабочее время, – при первой возможности, предоставить директору Учреждения, либо лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, уведомление о факте обращения к нему лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

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

6. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника Учреждения;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное представление такой выгоды работнику другими лицами);

9) дополнительные сведения, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

7.1. Уведомление должно быть лично подписано работником Учреждения с указанием даты его составления. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника Учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, изложенные в Уведомлении.

8. Лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ОБУ «Областной фонд имущества» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Уведомление регистрируется в Журнале в день его поступления, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

9.1. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью директора Учреждения. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления (приложения), фамилии, имени, отчестве работника, ответственного за регистрацию уведомления, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление работниками Учреждения.

10. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации направляется директору Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, ответственного за регистрацию уведомления, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления, либо направляется работнику по почте с уведомлением о вручении.

10.1. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче второго экземпляра уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

11. Директор Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение о проведении беседы с работником, предоставившим уведомление, получении пояснений, по изложенным в уведомлении сведениям, запроса дополнительных материалов, подтверждающих обстоятельства обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, лично или с привлечением лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.

12. Директор Учреждения и лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении обеспечивают конфиденциальность рассмотрения содержащихся в уведомлении сведений.

13. По результатам проведенной с работником беседы, директор Учреждения направляет в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы, уведомление и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

14. Проверка сведений о случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работников ОБУ «Областной фонд имущества» проводится правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к «Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
работников ОБУ «Областной фонд имущества»
к совершению коррупционных
правонарушений»

(должность, Ф.И.О. работодателя)

(Ф.И.О., должность работника, телефон)

Уведомление № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц
в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время, способ склонения к коррупционному правонарушению)

2. _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(иные сведения)

Приложение: 1) _____
(перечень прилагаемых материалов)

- 2) _____
3) _____
4) _____
5) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Получено:
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)