

УТВЕРЖДЕН

Приказом ГКУ МО «Мособлрезерв»

«08» 12 2019 г. № 229-пр

Порядок уведомления о фактах обращения к работникам Учреждения, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения к работникам Учреждения, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работников о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Согласно статье 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работниками требований Положения является правонарушением, влекущим его увольнение из Учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник обязан уведомить начальника Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения работы он обязан уведомить представителя нанимателя в течение суток с момента прибытия к месту работы.

5. Уведомление работником обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно (приложению 1) путем передачи его в организационно-плановый отдел или направления такого уведомления по почте.

6. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

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). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 12 настоящих рекомендаций, указывается фамилия, имя, отчество и

должность, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;  
подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;  
все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;  
способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, если таковые имеются.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в организационно-плановом отделе в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), составленном по форме согласно приложению 2.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Журнал хранится в течение 3 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

8. Работник организационно-планового отдела принимает уведомление, регистрирует его в журнале, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление. В талоне-уведомление должны содержаться данные о лице, принявшем уведомление, дата, время его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается в организационно-плановом отделе, 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.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Учреждением.

10. Организация проверки уведомления осуществляется комиссией по предупреждению и противодействию коррупции Учреждения во взаимодействии с другими структурными подразделениями, в том числе путем проведения бесед с работником, получения от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

11. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

12. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется комиссией по предупреждению и противодействию коррупции

Учреждения начальнику Учреждения для принятия решения о направлении информации в 10-дневный срок с момента регистрации уведомления в Управление по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы Московской области.

13. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом начальника Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.



Приложение 1  
к Порядку уведомления о фактах  
обращения к работникам,  
замещающим должности Учреждения,  
в целях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений

Начальнику ГКУ МО «Мособлрезерв»  
Ф.К. Узденову

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)

\_\_\_\_\_ (место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 трудовых 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)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2  
к Порядку уведомления о фактах  
обращения к работникам,  
замещающим должности Учреждения,  
в целях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений с целью реализации требований законодательства в сфере  
противодействия коррупции

№ п / п	№ и дата талона- уведомле ния	ФИО, должность подавшего уведомление	Краткое содержани е уведомлен ия	Ф.И.О регистрир ующего	Подпись регистри рующего	Подпись работника Учреждени я, подавшего уведомлен ие	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3  
к Порядку уведомления о фактах  
обращения к работникам,  
замещающим должности Учреждения,  
в целях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____ _____ _____ _____ (ФИО работника)	Уведомление принято от _____ _____ _____ _____ (ФИО работника)
Краткое содержание уведомления: _____ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления: _____ _____ _____ _____ _____
Уведомление принято: _____ _____ _____ (должность, ФИО и подпись лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: _____ _____ _____ (должность, ФИО и подпись лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20__ г.	Номер по журналу: № _____ « _____ » _____ 20__ г.
_____ (подпись и ФИО лица, получившего талон-уведомление)	_____ (подпись и ФИО лица, получившего талон-уведомление)
« _____ » _____ 20__ г.	« _____ » _____ 20__ г.