

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГКУ АО «КЦПЖ»

от «15» 03 2018 г. № 18

Порядок  
уведомления о фактах обращения в целях склонения работников  
государственного казенного учреждения Астраханской области «Кризисный  
центр помощи женщинам»  
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников государственного казенного учреждения Астраханской области «Кризисный центр помощи женщинам» (далее – учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон) и устанавливает:

- процедуру уведомления работником учреждения (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- порядок регистрации уведомлений о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случаях нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации он обязан в течение суток с использованием любых доступных средств связи уведомить работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения. В этом случае уведомление представляется в соответствии с настоящим Порядком в течение первого рабочего дня после начала работы.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника, невыполнение которой является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к другим видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



1.4. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Работник, которому стало известно о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, вправе уведомлять работодателя аналогично нормам, установленным настоящим Порядком.

## 2. Процедура уведомления

2.1. Уведомление осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем подачи его ответственному лицу, назначенному директором учреждения (далее – ответственное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2.2. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, направившего уведомление;
- дата, время, место, способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также информацию об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение о совершении коррупционного или иного правонарушения;
- сущность предполагаемого 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.).

2.3. Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 1.5 Порядка, то указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения, который совершил или совершает коррупционное правонарушение, который не представил сведения, либо представил заведомо недостоверные или неполные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.



2.4. Уведомление с указанием даты заполнения должно быть лично подписано работником.

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.

### 3. Организация приема и регистрации Уведомления

3.1. Прием и регистрация Уведомления осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом директора.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации, в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен подписью и печатью. Журнал должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.3. В Журнале должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;
- номер и дата регистрации Уведомления;
- фамилия, имя, отчество и должность с указанием структурного подразделения работника, направившего Уведомление;
- краткое содержание фактов, содержащихся в Уведомлении;
- должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего Уведомление;
- особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

3.5. Лицо, ответственное за прием и регистрацию Уведомления, после приема Уведомления обязано выдать работнику, направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления с росписью работника, направившего Уведомление, остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему Уведомление.

В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом, в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.



Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

3.6. После регистрации Уведомления в Журнале ответственное лицо передает Уведомление с прилагаемыми к нему материалами директору для рассмотрения и дачи поручений по организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

#### 4. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

4.1. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении (далее - Проверка), осуществляется комиссией по противодействию коррупции по поручению директора и состоит из двух этапов.

Первый этап – проверка, проводимая непосредственно в учреждении второй этап - направление Уведомления с приложением материалов первого этапа проверки в органы прокуратуры и другие государственные органы.

4.2. На первом этапе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в Уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работником, с получением от него письменных пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, изучаются иные документальные материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в Уведомлении.

Первый этап проверки проводится в течение 5 рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

4.3. По результатам первого этапа проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются директору, который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.4. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры или другие государственные органы не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале, о чем ответственное лицо в течение одного рабочего дня уведомляет работника, передавшего или направившего уведомление.

4.5. По решению работодателя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится органами прокуратуры или другими государственными органами, в соответствии с их компетенцией, в порядке и с соблюдением норм, установленных законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к порядку уведомления о фактах  
обращения в целях склонения  
работников ГКУ АО «КЦПЖ»  
к совершению коррупционных  
правонарушений

Уведомление  
о фактах  
обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

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

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,  
\_\_\_\_\_ с указанием даты, места, времени, других условий)
2. \_\_\_\_\_  
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось совершить работнику по просьбе обратившихся лиц)
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному или иному правонарушению (подкуп, угроза, обман и так далее), а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к порядку уведомления о фактах  
обращения в целях склонения  
работников ГКУ АО «КЦПЖ»  
к совершению коррупционных  
правонарушений

Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях  
склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Начат “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах.

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность с указанием структурного подразделения работника, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Особые отметки (при наличии)
1	2	3	4	5	6



Приложение 3  
к порядку уведомления о фактах  
обращения  
в целях склонения работников ГКУ  
АО «КЦПЖ» к совершению  
коррупционных правонарушений

## КОРЕШОК ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЯ

## ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ (замещаемая должность, Ф.И.О. _____ работника)	Уведомление принято от _____ (замещаемая должность, Ф.И.О. _____ работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
Уведомление принято: _____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление) _____ (номер регистрации уведомления по журналу)	Уведомление принято: _____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление) _____ (номер регистрации уведомления по журналу)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.	“ ____ ” _____ 20 ____ г.
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	_____ (подпись лица, принявшего уведомление)