

Утвержден приказом
ГБУ РК «Нижне-Одесский ДИПИ»
от «14» 12 2020 г. № 463
(Приложение № 4)

Порядок
уведомления руководителя Учреждения о фактах обращения в целях
склонения работника учреждения к совершению коррупционных
правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на работников учреждения и устанавливает обязательные требования к поведению работника учреждения в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

4. Уведомление руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности) заполняется и передается работником учреждения в *наименование структурного подразделения или должности должностного лица, ответственного за работу по противодействию коррупции* по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, незамедлительно в день обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений лично, либо на адрес электронной почты Учреждения, **а также в территориальные правоохранительные органы.**

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

5. В случае нахождения работника учреждения в командировке, отпуске, вне места работы он обязан уведомить представителя нанимателя (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) незамедлительно с момента прибытия к месту работы, **а также уведомить территориальные правоохранительные органы.**

6. Руководителем Учреждения (в случаях его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) принимаются меры по защите работника учреждения, уведомившего руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности), органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

7. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника учреждения обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждений к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью должностного лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении и скреплена печатью Учреждения. Журнал подлежит хранению в ГБУ РК «Нижне-Одесский ДИПИ» в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Ответственное лицо принявшее уведомление (далее – лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано в день поступления уведомления выдать (направить) работнику учреждения, представившему уведомление, под подпись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

10. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается (направляется) работнику учреждения, представившему уведомление.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

12. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) в день его регистрации.

Руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (в случаях его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется уполномоченным должным лицом, ответственным за противодействие коррупции в учреждении путем направления уведомлений в прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми, проведения бесед с работником учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать работник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (в случаях его отсутствия - к лицу, исполняющему его обязанности) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

13. Уведомление направляется ГБУ РК «Нижне-Одесский ДИПИ» в прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми не позднее десяти дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По решению руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

14. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

15. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение пяти рабочих дней после окончания проверки передает его руководителю Учреждения (в случаях его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности).

В заключении о результатах проверки:

- а) указываются результаты проверки представленных сведений;
- б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

16. Заключение о результатах проверки в течение трех рабочих дней после поступления представителю нанимателя (в случаях его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности) направляется руководителем Учреждения (в случаях его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) на рассмотрение в Комиссию.

17. Невыполнение работником учреждения должностной обязанности по уведомлению руководителя Учреждения о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданского служащего, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.