

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУ «Ветуправление
Белореченского района»
от «30» мая 2022 г. № 47/01-02
(с изм. от 09 декабря 2024 г.)

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Управление ветеринарии Белореченского района» к совершению коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Управление ветеринарии Белореченского района» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Положением об антикоррупционной политике государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Управление ветеринарии Белореченского района» и определяет:

- процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Управление ветеринарии Белореченского района» (далее - Учреждение) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (или о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, ставших ему известными);
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения к работникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление);
- порядок регистрации Уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения,
- о фактах совершения другими работниками, контрагентами или иными лицами коррупционных правонарушений,
за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

(с изменениями внесенными Приказом ГБУ «Ветуправление Белореченского района» от 09.12.2024 № 84/01-02)

2.2. В Учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства Учреждения о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах Учреждения или от его имени.

2.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) необходимо направить на имя начальника Учреждения (лица, его замещающего) или лица, ответственного за прием Уведомлений в срок не позднее одного дня с даты обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений.

2.4. Уведомление осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендованному образцу (Приложение №1). Уведомление также может быть осуществлено в форме личного обращения; сообщения телефонной или факсимильной связи, электронной почты, при условии, что оригинал письменного Уведомления будет подан не позднее рабочего дня, следующего за днем Уведомления.

2.5. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя любым доступным ему в данный момент способом в срок не позднее одного дня с даты обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений. По прибытии необходимо подать письменное Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия.

2.6. В случае если работник не имеет возможности передать Уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением.

2.7. Ответственность за предоставление оригинала письменного Уведомления, лежит на работнике, предоставившем Уведомление в форме личного обращения, сообщения телефонной или факсимильной связи, электронной почты.

2.8. Не допускается подача анонимного Уведомления либо составление Уведомления от имени другого лица.

2.9. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. 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 трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время, другие условия;
- подробные сведения о коррупционном нарушении, которое 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;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления Уведомления;
- подпись лица, представившего Уведомление.

3.2. К Уведомлению работник прилагает все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления регистрируются в день поступления ответственным за прием Уведомлений лицом, назначенным начальником Учреждения.

4.2. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и о возникновении конфликта интересов (далее – Журнал) (Приложение №2). Листы Журнала

должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника Учреждения и печатью.

4.3. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. Если Уведомление подано в форме личного обращения, сообщения телефонной или факсимильной связи, дата поступления и входящий номер Уведомления сообщается работнику лично или по телефону. Если сообщение подано по электронной почте, то дата поступления и входящий номер указывается в ответном письме. После поступления оригинала письменного Уведомления отметка проставляется согласно поступившего Уведомления, зарегистрированного в Журнале.

4.5. Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

4.6. После регистрации Уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение начальнику Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Учреждением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение одного рабочего дня начальник Учреждения (или замещающее его лицо) рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении должна быть завершена не позднее 10 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале. Результаты проверки сообщаются начальнику Учреждения (или замещающему его лицу) в форме письменного заключения. В заключении указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, начальник Учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

5.5. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Начальник Учреждения принимает меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обеспечивает работнику гарантии, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ «Ветуправление Белореченского района» к совершению коррупционных правонарушений

(должность,
инициалы, фамилия)
от _____
(фамилия, имя, отчество работника,
должность, подразделение,
адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

В соответствии с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ «Ветуправление Белореченского района» к совершению коррупционных правонарушений, уведомляю что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)
2. _____
(подробные сведения о коррупционном нарушении, которое 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)

(указать иные сведения, которыми располагает работник учреждения относительно факта обращения)

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

(число, месяц, год)

(подпись)

(Ф.И.О. работника учреждения)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и возникновении конфликта интересов

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(число, месяц, год)

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
работников ГБУ «Ветуправление
Белореченского района»
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению коррупционных правонарушений
и о возникновении конфликта интересов

№ п/ п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись работника, зарегистриро- вавшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяю- щий личность	Должность	Телефон		