

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника  
государственного казенного учреждения Республики Коми «Управление автомобильных  
дорог Республики Коми» к совершению коррупционных правонарушений и организации  
проверки содержащихся в них сведений**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного казенного учреждения Республики Коми «Управление автомобильных дорог Республики Коми» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок) определяет:

- порядок уведомления работодателя работником государственного казенного учреждения Республики Коми «Управление автомобильных дорог Республики Коми» (далее – Учреждение) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

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

3. Согласно статье 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

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 пункта 3 Порядка, от имени или в интересах юридического лица.

4. Работник Учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомить работодателя на позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, а если указанное обращение поступило вне служебного времени, незамедлительно, при первой же возможности.

5. Уведомление производится в письменном виде.

6. Уведомление адресуется на имя работодателя и подается в отдел юридической работы работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный работник ОЮР).

7. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, структурное подразделение и замещаемая должность работника Учреждения;

- информация о сущности обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику Учреждения;

- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного

правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и др.)

- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и т.д.)

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику Учреждения (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица и др.), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

- сведения об отношениях, в которых работник Учреждения состоит с обратившемся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных и т.д.)

- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения;

- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения;

- сведения об уведомлении работником Учреждения органов прокуратуры или иных государственных органов об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (наименование органа, дата и способ направления уведомления, краткое содержание уведомления).

Рекомендуемая форма уведомления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

8. Уведомление лично подписывается работником Учреждения с указанием даты его составления.

9. К уведомлению прикладываются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

10. Ответственный работник ОЮР ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

11. Отказ в принятии Уведомления не допускается.

12. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГКУ РК «УправтодорКоми» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

13. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия и инициалы работника, принявшего уведомление;

- подпись работника, принявшего уведомление.

14. В Журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

15. На уведомлении проставляется номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного работника ОЮР, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

16. Ответственный работник ОЮР в письменном виде информирует работодателя о поступившем от работника уведомлении о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и вносит предложения по организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

17. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется комиссией, образуемой работодателем.

18. В состав комиссии включаются представители отдела юридической работы, структурного подразделения Учреждения, в котором замещает должность работник, подавший уведомление и иные работники по предложению заведующего отделом юридической работы.

19. В проверке не могут участвовать лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении данной проверки.

20. Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца со дня регистрации уведомления.

21. При проведении проверки комиссия изучает содержащиеся в уведомлении сведения и прилагаемые к нему материалы, заслушивает пояснения работника. Комиссия вправе пригласить на свое заседание представителей структурного подразделения Учреждения, в котором замещает должность работник, подавший уведомление, а также иных работников Учреждения и заслушать их устные или изучить их письменные пояснения по рассматриваемому вопросу.

22. В ходе проверки должны быть выявлены причины и условия, которые способствовали обращению к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

23. По итогам проверки комиссия в течение трех рабочих дней, следующих за днем завершения ее работы, подготавливает письменное заключение.

24. В заключении указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений;

- предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- предложения о направлении при необходимости материалов проверки в правоохранительные органы.

25. Заключение подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в проведении проверки.

26. Результаты проверки в письменном виде докладываются председателем комиссии работодателю. К докладу прилагаются заключение комиссии и материалы проведенной проверки.

27. Работодателем по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений могут приниматься следующие решения:

- а) о разработке перечня мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения;

- б) о направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

28. Ответственный работник ОЮР под роспись в Журнале знакомит работника, подавшего уведомление, с результатами проверки и принятым работодателем решением.

29. Сведения, содержащиеся в уведомлении, Журнале, материалах проверки, являются сведениями конфиденциального характера. Лица виновные в разглашении сведений, полученных в ходе проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.