

Приложение

УТВЕЖДЕНО

приказом ГБУ Севастополя
«Экоцентр»

от 14.01.2022 № 9

Порядок уведомления
работодателя о фактах обращения к работнику
ГБУ Севастополя «Экоцентр» в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

г. Севастополь

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- порядок уведомления работодателя работником Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Экологический центр» (ГБУ Севастополя «Экоцентр») (далее – работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- способы подачи уведомления о фактах обращения к нему в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника 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. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора ГБУ Севастополя «Экоцентр» (далее – Учреждение) или лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения, обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Уведомление подаётся в Учреждение, не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Копия уведомления с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений вручается (направляется) работнику в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. При нахождении работника Учреждения не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в

целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет директора Учреждения по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

2.5. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

3. Способы подачи уведомлений

3.1. Уведомление направляется почтой или подаётся лично по адресу: ул. Харьковская, д. 3, г. Севастополь, 299003, ГБУ Севастополя «Экоцентр», контактный телефон: +7 (8692) 55-11-60.

3.2. Уведомление можно направить на электронную почту:

- директору Учреждения e-mail: ec@sev.gov.ru.
- ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, e-mail: ekocentr-sev@mail.ru.

Необходимая контактная информация размещена на официальном сайте Учреждения <http://www.ekocentr-sev.ru> в разделах «Структура учреждения» и «Противодействие коррупции».

4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в Учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

4.2. В случае наличия материалов (документов), подтверждающих обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, их необходимо приложить к уведомлению.

5. Порядок регистрации уведомлений

5.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

5.2. При поступлении уведомления в Учреждение лично, почтой и электронной почтой регистрацию уведомлений производит специалист по кадрам Учреждения с незамедлительным информированием ответственного

лица за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

5.3. Регистрация уведомлений производится в журнале учёта уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления директору;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

5.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передаётся на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

6. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

6.1. В течение трёх рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о направлении копии уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы.

6.2. Уведомление, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к документам работника.

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и уведомлений о конфликте интересов

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления директору	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись ответственного лица, зарегистрирова вшего уведомление	Примечание

Приложение № 2

Директору

ГБУ Севастополя «Экоцентр»

от _____

(ФИО, должность работника учреждения)

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я,

(ФИО, должность работника Учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику Учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а
именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к
совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает
необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению необходимо приложить все имеющиеся материалы (документы),
подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к
совершению коррупционных правонарушений.