

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «БОКОВСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ СТАНЦИЯ ПО
БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»
(ГБУ РО «Боковская межрайонная СББЖ»)**

ПРИКАЗ

от «15» декабря 2021 года № 44/од

ст. Боковская

**Об утверждении Порядка уведомления работниками о фактах
обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в
них сведений в государственном бюджетном учреждении Ростовской области
«Боковская межрайонная станция по борьбе с болезнями»**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Боковская межрайонная станция по борьбе с болезнями животных», регистрации таких уведомлений и проверки, содержащихся в них сведений, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений, согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника



А.С. Кривко

Порядок

уведомления работниками о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Боковская межрайонная станция по борьбе с болезнями животных»

1. Общие положения

Порядок уведомления работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки, содержащихся в них сведений (далее - Порядок) в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Боковская межрайонная станция по борьбе с болезнями животных» разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Боковская межрайонная станция по борьбе с болезнями животных» (далее — Учреждение) непосредственного руководителя (начальника отдела, начальника) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя (начальника отдела, начальника) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места постоянной работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя (начальника отдела, начальника) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения работы.

Невыполнение работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 2 Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работнику, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом своего непосредственного руководителя (начальника отдела, начальника) с соблюдением процедуры, определенной Порядком.

2. Процедура уведомления работниками своего непосредственного руководителя (начальника отдела, начальника)

Уведомление своего непосредственного руководителя (начальника отдела,

начальника) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление подается на имя начальника учреждения и должно содержать сведения указанные в приложении № 2 к настоящему Приказу. Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) в Учреждение.

В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

б) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). В уведомлении указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

в) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

г) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;

д) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения работник одновременно сообщает об этом представителю нанимателя.

3. Организация приема и регистрации уведомлений

Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется в Учреждении отделом кадровой, организационной работы и делопроизводства.

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 регистрации), составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения.

Ведение Журнала регистрации возлагается на отдел кадровой, организационной работы и делопроизводства, ответственного за работу по

профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона—уведомления не допускаются.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается начальником Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

О поступившем уведомлении ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений информирует начальника Учреждения в день регистрации уведомления.

4. Организация проверки содержащихся сведений в уведомлении

Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению начальника Учреждения путем направления уведомлений в органы прокуратуры Ростовской области, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работников пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Уведомление направляется в органы прокуратуры Ростовской области не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. Гарантии, предоставляемые работникам, в связи с уведомлением своего непосредственного руководителя (начальника отдела, начальника Учреждения)

Работник, уведомивший своего непосредственного руководителя (начальника отдела, начальника Учреждения), 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.

Государственная защита работника, уведомившего своего непосредственного руководителя (начальника отдела, начальника Учреждения),

органы прокуратуры или другие государственные органы 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, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля, обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

Начальником Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего своего непосредственного руководителя (начальника отдела, начальника Учреждения), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений
и проверки содержащихся в них сведений

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника,
подавшего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к
работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в
целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место,
время, другие условия);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был
бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к
коррупционному правонарушению;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а
также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения.

дата и место составления уведомления.

подпись работника составившего уведомление

Приложение
к Порядку уведомления работниками
работодателя о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких
уведомлений и проверки содержащихся в
них сведений

должность представителя нанимателя работодателя))

(наименование государственного органа)

От _____

(Ф.И.О., должность работника

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был

работник по просьба обратившихся Лиц)

3. _____

(все известные сведения о 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)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение
к Порядку уведомления работниками
работодателя о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких
уведомлений и проверки содержащихся в
них сведений

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

3°	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомление)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	Должность	Контакт. номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8

Начат " _ " _____ 20__ г.

Окончен " _ " _____ 20__ г.

На " _ " листах.

Приложение
к Порядку уведомления работниками
работодателя о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких
уведомлений и проверки содержащихся в
них сведений

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений

КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ _____	Уведомление принято от _____ _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____	(номер по Журналу)
" " _____ 20 г.	" " _____ 20 г.
_____	(подпись принявшего уведомление)
20 г.	