

Приложение № 3  
к Антикоррупционной политике  
ГОКУ ЦЗН Мурманской области

**Порядок уведомления в ГОКУ ЦЗН Мурманской области  
о случаях склонения работников учреждения к совершению коррупционных  
нарушений и порядок их рассмотрения**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления руководителя ГОКУ ЦЗН Мурманской области (далее – учреждение) о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений и порядок их рассмотрения.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений возлагается на работника.

1.3. 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, а также склонения самого работника к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом должностное лицо (структурное подразделение), ответственное за профилактику коррупционных правонарушений и директора учреждения, в соответствии с настоящим Порядком.

**II. Процедура подачи и регистрации уведомления**

2.1. Уведомление о фактах обращения к самому работнику либо работникам учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно с учетом рекомендуемой формы (приложение 1) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления в структурное подразделение или должностному лицу, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления директору учреждения посредством почтовой связи.

2.2. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, и директора о факте склонения его, либо работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

в) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

е) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

ж) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

з) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения.

2.6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора учреждения. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подпись.

2.7. Работнику выдается заверенная копия уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

### **III. Порядок рассмотрения уведомления**

3.1. Зарегистрированное уведомление в день регистрации передается директору учреждения для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Директор учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и приказом по учреждению назначает Комиссию по проведению проверки

факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления в Журнале (далее – Комиссия).

3.3. При проведении проверки представленных сведений Комиссия вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление, а также с работником, указанным в уведомлении;
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений Комиссией, содержащихся в уведомлении, осуществляется в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. Не позднее 1 рабочего дня после окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются директору для принятия решения об обращении в органы Прокуратуры РФ, МВД России, ФСБ России или в их территориальные органы. По решению директора уведомление и материалы проверки направляются как одновременно во все перечисленные органы, так и в один из них по компетенции не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале .

3.5. Должностное лицо (структурное подразделение), ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

3.6. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

---

Приложение  
к Порядку уведомления в  
ГОКУ ЦЗН Мурманской области  
о случаях склонения работников учреждения  
к совершению коррупционных нарушений  
и порядок их рассмотрения

---



---



---

*(от ФИО, должность, адрес, телефон)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», я \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

настоящим уведомляю об обращении ко мне "—" 20\_\_ г. гражданина (гражданки), (представителя организации-контрагента) \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

в целях склонения меня к совершению коррупционного(ых) правонарушения(ий),  
а именно \_\_\_\_\_

---



---



---

*(перечислить в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)*

Дата

Подпись