

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Культурно-досуговый центр «Подвиг»
Колпинского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ «КДЦ «Подвиг»

А.Ю. Назимова

«18» 03 2022 г.

**ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
СПб ГБУ «КДЦ «Подвиг» к совершению коррупционных
правонарушений**

**Санкт-Петербург
2022**

ПОРЯДОК
уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
Культурно-досугового центра «Подвиг» Колпинского района
Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника СПб ГБУ «КДЦ «Подвиг» Колпинского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует:

- процедуру уведомления работодателя работником СПб ГБУ «КДЦ «Подвиг» Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - работник) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, которые должны содержаться в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении;
- процедуру регистрации уведомлений и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью работника.

1.4. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок уведомления директора о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя СПб ГБУ «КДЦ «Подвиг» Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – директор) обо всех случаях 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 или к совершению других коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения. В случае нахождения работника в командировке, отпуске вне пределов места работы он обязан уведомить директора не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника представляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку уполномоченному должностному лицу СПб ГБУ «КДЦ «Подвиг» Колпинского района Санкт-Петербурга.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

– Первый экземпляр уведомления работник передает директору не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

– Второй экземпляр уведомления, заверенный директором, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес СПб ГБУ «КДЦ «Подвиг» Колпинского района Санкт-Петербурга заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

– должность, фамилия, имя, отчество руководителя СПб ГБУ «КДЦ «Подвиг», на имя которого направляется уведомление;

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

– все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении; сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);

– информация о сути предполагаемого коррупционного правонарушения;

– формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);

– информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы)

– дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

– обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

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

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

– дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

3.3. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ И НАПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

4.1. Уполномоченное должностное лицо СПб ГБУ «КДЦ «Подвиг» ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

4.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.3. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа, должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о дате и времени принятия уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, обратившегося с уведомлением, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего.

4.4. На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику на руки под роспись в журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

4.5. Уведомление хранится в течение трех лет со дня его подачи, журнал – в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления. Уполномоченное должностное лицо является ответственным за хранение уведомления и журнала.

4.6. Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует заведующего о поступившем уведомлении.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

В течение трех рабочих дней директор рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

5.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору в форме письменного заключения.

5.2. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в правоохранительные органы.

5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника СПб ГБУ «КДЦ «Подвиг»
Колпинского района Санкт-Петербурга
к совершению коррупционных правонарушений

(рекомендуемый образец)
Директору СПб ГБУ
«КДЦ «Подвиг» Колпинского
района Санкт-Петербурга
А.Ю Назимовой

от _____

(указать полностью фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(должность)

проживающего по адресу: _____

(индекс, адрес фактического проживания полностью)

домашний тел.:

мобильный тел.:

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице
склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м., " _____ " _____ 20 _____ г. в _____

(город, адрес)

Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

