

**ПОРЯДОК**  
**уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях**  
**склонения работника ГБУ НСО ЦОДД к совершению**  
**коррупционных правонарушений и организации**  
**проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ НСО ЦОДД (далее – Работник) к совершению коррупционных правонарушений, определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления, а также порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

**I. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления**

1. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Работник обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
2. Уведомление представителя нанимателя осуществляется путём подачи на его имя письменного заявления (далее -Уведомление).
3. В случае отсутствия представителя нанимателя Работник обязан подать Уведомление одному из следующих должностных лиц:
  - 1) его заместителю;
  - 2) ведущему юрисконсульту.
4. Работник обязан подать Уведомление в течение рабочего дня, в котором к нему поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае если обращение в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений поступило после окончания рабочего дня, Уведомление должно быть подано в течение следующего рабочего дня.
5. В Уведомлении Работника должен указать:
  - 1) наименование должности, фамилию и инициалы представителя нанимателя;
  - 2) свою должность, фамилию, имя, отчество;
  - 3) дату, время и место поступления обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - 4) данные, идентифицирующие лицо, от которого Работнику поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы (службы), род занятий, адрес места регистрации (адрес места жительства), обстоятельства, при которых Работник ранее встречался (общался) с указанным лицом, иная информация;
  - 5) обстоятельства поступления обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений (причина встречи (общения) Работника с лицом, от которого Работнику поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, суть обращения к Работнику с указанием коррупционных деяний, совершение которых (участие в совершении которых) предлагалось Работнику, имущественные блага, иные преимущества и выгоды (денежные средства, ценности, иное имущество или услуги



имущественного характера, иные имущественные права для Работнику или для третьих лиц), которые были обещаны Работнику за совершение (участие в совершении) коррупционных деяний, иная информация.

6. Уведомление подписывается Работником с собственноручным проставлением даты и времени подачи Уведомления.

7. Должностное лицо, принявшее Уведомление, обязано изготовить копию Уведомления и вручить её Работнику с собственноручным проставлением даты и времени получения Уведомления. Одновременно Уведомление регистрируется в делопроизводстве ГБУ НСО ЦОДД.

8. В случае подачи Уведомления должностным лицам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, последние после появления представителя нанимателя передают ему Уведомление с приложением информации о дате и времени получения ими Уведомления.

## **II. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

9. Представитель нанимателя, получивший Уведомление, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения Уведомления обязан организовать проверку сведений, содержащихся в Уведомлении (далее - Проверка).

10. Проверка проводится специалистом по кадрам, либо иным должностным лицом или комиссией, согласно распоряжения начальника ГБУ НСО ЦОДД (далее – Должностное лицо). В проведении Проверки не может участвовать работник ГБУ НСО ЦОДД, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой Проверки.

11. Проверка осуществляется Должностным лицом в течение 10 рабочих дней со дня поступления от Работника Уведомления.

12. При проведении Проверки Должностным лицом должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) факт обращения к Работнику указанного (указанных) в Уведомлении лица (лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 2) обстоятельства, послужившие основанием для подачи Уведомления;
- 3) возможные причины и условия, способствовавшие обращению к Работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) характер и размер вреда, который мог быть причинён Работником в результате совершения им (участия в совершении) коррупционного правонарушения, содержащегося в обращении;
- 5) иные обстоятельства, позволяющие установить (опровергнуть) факт обращения к Работнику указанных в Уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

13. О проводимой Проверке Должностное лицо в письменном виде извещает Работника и лицо, от которого Работнику поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений (в случае, если из информации, представленной в Уведомлении, возможно, его идентифицировать).

14. Работник и лицо, от которого Работнику поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, при проведении Проверки вправе:

- 1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы, способствующие принятию решения по Проверке;
- 2) обжаловать в установленном порядке решения и действия (бездействие) лиц, проводящих Проверку;
- 3) ознакомиться по окончании Проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам Проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и (или) иную охраняемую федеральным законом тайну.

15. По результатам Проверки Должностное лицо выносит заключение в письменной форме.

16. В заключении по результатам Проверки указываются:



- 1) факты и обстоятельства, установленные по результатам Проверки;
  - 2) причины и условия, способствовавшие обращению к Работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также предложения об их устранении;
  - 3) предложения о направлении материалов Проверки в правоохранительные органы в случае установления по результатам Проверки обстоятельств, свидетельствующих о совершении правонарушения;
  - 4) предложения о направлении материалов проверки в государственный орган (орган местного самоуправления) в случае если лицо, от которого Работнику поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, является работником (сотрудником) государственного органа (органа местного самоуправления) и по результатам Проверки были установлены обстоятельства, свидетельствующие о совершении им дисциплинарного проступка;
  - 5) иные предложения и решения, реализация которых будет способствовать выявлению, ограничению либо устранению явлений и причин, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их возникновению и (или) распространению.
17. Заключение по результатам Проверки подписывается Должностным лицом и Работником. Указанное заключение вправе подписать лицо, от которого Работнику поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений.
18. В случае несогласия Работника и (или) лица, от которого Работнику поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, с заключением Должностного лица, указанные лица в течение 3 рабочих дней со дня ознакомления с заключением вправе изложить в письменном виде свои возражения, которые прикладываются к заключению и являются его неотъемлемой частью.