

Утверждено
Приказом директора ГУП «Экология»
К.В. Рядновым
от « 31 » июля 2018г. № 57

Порядок уведомления работниками Государственного унитарного предприятия Самарской области «Экология» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Предприятия и иными лицами

I. Общие положения

Настоящий Порядок уведомления работниками Государственного унитарного предприятия Самарской области «Экология» (далее – Предприятие) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Предприятия и иными лицами (далее - Порядок) разработан в целях реализации требований Федерального Закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- порядок уведомления Государственного унитарного предприятия Самарской области «Экология» работником о случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Предприятия или иными лицами;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Предприятия или иными лицами (далее – уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

II. Порядок уведомления Предприятия

1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить руководителю Предприятия или должностному лицу, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции уведомление.

2. Работник обязан уведомлять Предприятие о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Предприятия или иными лицами.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Предприятия заказным (ценным) письмом с уведомлением и описью вложения.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства, номер телефона работника;

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

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

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

- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- дополнительные сведения и документы, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

IV. Регистрация уведомлений

1. Руководитель организации или должностное лицо Предприятия, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции, 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.
2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за организацию работы по противодействию коррупции лица. 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.
3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации руководителем Предприятия или должностным лицом, ответственным за работу по противодействию коррупции, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

1. В течение 3 (трех) рабочих дней руководитель Предприятия рассматривает поступившее уведомление.
2. По результатам рассмотрения уведомления, руководитель Предприятия 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.
3. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, должна быть завершена не позднее 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о ее проведении.
4. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель организации в течении 2 (двух) рабочих дней направляет копии уведомлений и материалов проверки для рассмотрения в правоохранительные органы.
5. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из правоохранительных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщается к личному делу работника.