

УТВЕРЖДЕН
приказом государственного автономного
учреждения Калининградской области
«Дворец спорта «Янтарный»
30 декабря 2021 г. № 41

П О Р Я Д О К
уведомления работниками государственного автономного учреждения
Калининградской области «Дворец спорта «Янтарный» работодателя о фактах
обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками государственного автономного учреждения Калининградской области «Дворец спорта «Янтарный» (далее соответственно – работники, Учреждение) работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя, органы прокуратуры или иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений к иным работникам Учреждения, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

РАЗДЕЛ 2. Порядок уведомления работодателя

4. Уведомление составляется работником в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. При нахождении в командировке, не при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда работник не может уведомить в письменном виде обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых (должностных) обязанностей, прибытии к месту работы, а

также при появившейся возможности – уведомить работодателя в установленном порядке.

6. Уведомление составляется работниками – на имя директора Учреждения и передается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию антикоррупционной политики в государственном автономном учреждении Калининградской области «Дворец спорта «Янтарный» (далее – Ответственное должностное лицо), не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или когда ему стало известно о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения иных работников Учреждения.

7. Уведомление передается работником лично либо направляется по почте.

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

РАЗДЕЛ 3. Порядок регистрации уведомлений

9. Уведомление в день его поступления Ответственным должностным лицом регистрируется в журнале регистрации уведомлений работников о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью.

Журнал включается в номенклатуру дел отдела административно-правовой работы Учреждения.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащего передаче работнику, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

11. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

12. Зарегистрированное уведомление в трехдневный срок с момента его регистрации докладывается Ответственным должностным лицом – Директору Учреждения.

РАЗДЕЛ 4. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

13. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации Ответственным должностным лицом в отношении работников Учреждений.

14. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки для принятия соответствующего решения представляется Ответственное должностное лицо – директору Учреждения.

15. Уведомление также направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с компетенцией.

16. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или планируемом преступлении проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку уведомления работниками
государственного автономного учреждения
Калининградской области «Дворец спорта
«Янтарный» работодателя о фактах обращения
к ним каких-либо лиц в целях склонения их к
совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА

Директору государственного автономного
учреждения Калининградской области
«Дворец спорта «Янтарный»

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. работника, телефон, должность, структурное
подразделение)

**Уведомление
работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Настоящим уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению со стороны:

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

2. Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях осуществления
мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось посредством

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

4. Склонение к коррупционному правонарушению произошло

(указывается время, дата, место (город, адрес))

5. Склонение к коррупционному правонарушению производилось

(обстоятельства склонения (телефонный разговор, личная встреча, почта и др.), а также информация об отказе (согласии)
работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

