Бережная Лариса Николаевна

Digitally signed by Бережная Лариса Николаевна
DN: CN=Бережная Лариса Николаевна, O=ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга, OU="", E=inckur@yandex.ru, C=RU
Date: 2024.01.24 16:59:06+03'00'
Foxit PDF Reader Version: 12.1.2

Приложение ____к приказу по ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга от 25.12.2023 № 80

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга
от 20.12.2023Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ИМЦ
Курортного района Санкт-Петербурга
_____Л.Н.Бережная

**ПОРЯДОК**
**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Курортного района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений.

Порядок распространяется на всех работников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга.

2. Работник обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредоставления сведений либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника учреждения.

За исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. К коррупционным правонарушениям применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений, непредоставления сведений либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник учреждения обязан в течение 3т рабочих дней уедомить о данных фактах своего работодателя.

7. Направление уведомления работодателю производится работником лично в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку).

7.1 . В уведомлении указываются следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

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

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

содержание предполагаемого коррупционного правонарушения;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

перечень документов, прилагаемых к уведомлению.

Уведомление подписывает работник с указанием даты его составления.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью.

9. По итогам регистрации в Журнале ответственный за профилактику коррупционных правонарушений выдает под подпись работнику, направившему уведомление, экземпляр зарегистрированного уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, регистрационного номера и даты или направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в личном деле работника.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

11. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается директору учреждения и подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга.

Приложение N 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

**(рекомендуемый образец)**

_____
(должность, Ф.И.О. работодателя)

_____

от _____
(Ф.И.О. должность

_____
работника организации, телефон)

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"
Я сообщаю: _____
_____
_____
(описывается дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; все известные сведения о лице (лицах), обратившегося в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник организации по просьбе обратившихся лиц; если работник организации уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, данный факт отражается в уведомлении с указанием даты обращения и наименования органа, в который он обращался)
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

_____
(должность, Ф.И.О.
руководителя организации)

_____ _____
(дата) (подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации _____20__ г №_____

_____
подпись ответственного лица

Приложение N 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений

Начат "__" _____ 20__ г.
Окончен "__" _____ 20__ г.
На "__" листах

| N п/п | Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления | Ф.И.О. работника, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения | Ф.И.О., подпись, зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления, принятые меры |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |