

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КОГОАУ ДПО ЦППК



Д.М. Самсонов

**Порядок
уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
кировского областного государственного образовательного автономного
учреждения дополнительного профессионального образования «Центр
профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и определяет процедуру уведомления работодателя (директора) о фактах обращения в целях склонения работника Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров» (далее по тексту – КОГОАУ ДПО ЦППК) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работник КОГОАУ ДПО ЦППК обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему какого-либо лица (лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Работник КОГОАУ ДПО ЦППК о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими работниками КОГОАУ ДПО ЦППК коррупционных правонарушений, может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем обязан сообщить, в том числе с указанием содержания уведомления, работодателю (заведующему КОГОАУ ДПО ЦППК) или его заместителю.

4. Уведомление работодателя (директора) обо всех случаях обращения к работнику какого-либо лица (лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) заполняется и передается работником в комиссию по вопросам противодействия коррупции КОГОАУ ДПО ЦППК в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку в срок не позднее служебного дня, следующего за днем обращения.

Уведомление может быть направлено в адрес работодателя (директора) заказным письмом с описью вложения и пометкой «лично в руки» или представлено муниципальным служащим лично.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приводится в Приложении 2 к настоящему Порядку.

При нахождении работника КОГОАУ ДПО ЦППК не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить работодателя или комиссию по вопросам

противодействия коррупции КОГОАУ ДПО ЦППК по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника КОГОАУ ДПО ЦППК к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

5. Работодатель (директор), которому поступило уведомление работника или информация от него о фактах коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно передать их в комиссию по вопросам противодействия коррупции КОГОАУ ДПО ЦППК для регистрации и последующего реагирования в установленном порядке.

6. Председатель комиссии по вопросам противодействия коррупции КОГОАУ ДПО ЦППК производит регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений работодателя (директора) о фактах обращения в целях склонения работника КОГОАУ ДПО ЦППК к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации) по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью КОГОАУ ДПО ЦППК и подписью работодателя (директора).

Регистрация уведомления осуществляется председателем комиссии по вопросам противодействия коррупции КОГОАУ ДПО ЦППК:

- в день его поступления, если оно поступило по почте;
- незамедлительно, в присутствии работника КОГОАУ ДПО ЦППК, если оно представлено им лично.

7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику КОГОАУ ДПО ЦППК, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление (Приложение 4) с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику КОГОАУ ДПО ЦППК, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, КОГОАУ ДПО ЦППК направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

8. Председатель комиссии по вопросам противодействия коррупции КОГОАУ ДПО ЦППК и работодатель (директор) обеспечивают соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина и несет ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается председателем комиссии по вопросам противодействия коррупции КОГОАУ ДПО ЦППК на рассмотрение работодателю (директору) в день его регистрации с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

10. Уведомление направляется работодателем (директором) в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

11. Проверка сведений о случаях обращения к работнику КОГОАУ ДПО ЦППК в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

12. Работник КОГОАУ ДПО ЦППК, уклонившийся от уведомления работодателя о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Работник, которому стало известно о факте обращения к работникам КОГОАУ ДПО ЦППК, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

14. Государственная защита работника, уведомившего работодателя (директора), органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы, либо их территориальные органы, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля, обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

15. Работодателем (директором) принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя (директора), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии урегулированию конфликта интересов органа местного самоуправления.

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА)
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА КОГООАУ ДПО ЦППК
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Директору КОГООАУ ДПО ЦППК
Д.М. Самсонову

(Ф.И.О. работника

должность,

контактный телефон)

1. 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)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения).

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

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

4. Склонение к правонарушению произошло в ___ ч. ___ м.,

" ___ " _____ 20__ г. в _____.

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения:

телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения уведомления) (подпись) (Ф.И.О. работника)

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА)
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА КОГОАУ ДПО ЦППК К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество работника КОГОАУ ДПО ЦППК, заполняющего уведомление, его должность, структурное подразделение органа местного самоуправления, контактный телефон.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.). Если уведомление направляется работником КОГОАУ ДПО ЦППК, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника КОГОАУ ДПО ЦППК, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
9. Дата заполнения уведомления.
10. Подпись работника, заполнившего уведомление и др.

Приложение 3
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений
кировского областного государственного образовательного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки
и повышения квалификации кадров»

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

Приложение 4
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон- уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(ФМО, должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">(номер по Журналу)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>
--	--