

ПОРЯДОК
уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в
целях склонения работника Федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Дальневосточный зональный научно-
исследовательский ветеринарный институт» (ФГБНУ ДальЗНИВИ) к
совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работника Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт» (ФГБНУ ДальЗНИВИ) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя (его представителя) работником Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт» (ФГБНУ ДальЗНИВИ) (далее - Институт) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления работодателя (его представителя) о фактах
обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя (его представителя) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку. Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица. Первый экземпляр уведомления работник передает лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к

нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя (его представителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Института заказным письмом с уведомлением, либо на электронный адрес Института (<http://dalznivi.ru>), с пометкой «Противодействие коррупции».

2.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление с указанием наименования структурного подразделения;

- дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;

- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата представления уведомления;

- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Института к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Журнал ведется лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Регистрация уведомлений производится лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью работодателя и печатью. В журнале указываются: порядковый номер

уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; дата и время передачи уведомления работодателю (его представителю); краткое содержание уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

4.5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение работодателю (его представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем (его представителем).

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней работодатель (его представитель) рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются работодателю (его представителю) в форме письменного заключения. В заключении указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель (его представитель) направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение №1
к Порядку уведомления
работодателя (его представителя)
о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Директору ФГБНУ ДальЗНИВИ
Остяковой М.Е.

от _____
(должность)

(ФИО работника полностью)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____
(ФИО полностью, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне « ____ » _____ 20 ____ г.

гражданина (ки) _____
(ФИО полностью, должность)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(подпись ответственного лица)

Приложение №2
к Порядку уведомления
работодателя (его представителя)
о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

N п/п	Дата и время регистрации	Сведения о лице, подавшем (направившем) уведомление			Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление	Примечание
		ФИО	Должность	Номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8