

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ГБУ Архангельской
области «Архтелецентр»
от 10 октября 2018 года № 33

П О Р Я Д О К
уведомления представителя работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников государственного бюджетного
учреждения Архангельской области «Архангельский
телекоммуникационный центр» к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки
содержащихся в них сведений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения Архангельской области «Архангельский телекоммуникационный центр» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки, содержащихся в них сведений (далее – Порядок), разработанный во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», устанавливает процедуру уведомления работниками государственного бюджетного учреждения Архангельской области «Архангельский телекоммуникационный центр» (далее – работники учреждения), представителя работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомлять представителя работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника учреждения в командировке, отпуске, вне места работы (далее – место работы) по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник учреждения обязан уведомить представителя работодателя незамедлительно с момента прибытия в место работы.

3. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления работником учреждения представителя работодателя

4. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается работником учреждения на имя директора письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путём передачи уведомления работнику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в государственном бюджетном учреждении Архангельской области «Архангельский телекоммуникационный центр» (далее – учреждение) или направления его по почте.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства и номер телефона работника учреждения, подавшего уведомление. Если уведомление подаётся работником учреждения, указанным в 3 настоящего Порядка, в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых склоняли работника учреждения;

все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

7. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется специалистом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

8. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения Архангельской области «Архангельский телекоммуникационный центр» к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни работника учреждения, передавшего или направившего уведомление, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью работника учреждения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Работник учреждения, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, принявший уведомление, обязан заполнить талон-уведомление согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у работника учреждения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а отрывная часть талона-уведомления вручается под расписку работнику учреждения, передавшему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику учреждения заказным письмом по указанному им адресу в 30-дневный срок со дня получения уведомления.

10. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

IV. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

11. Работник учреждения, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, передает зарегистрированное уведомление в тот же день на рассмотрение директору для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

12. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных работников учреждения, содержащихся в уведомлениях, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при организации проверки, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

13. По поручению директора, работником учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, проводится беседа с работником учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получают от работника учреждения пояснения

по сведениям, изложенным в уведомлении, и о результатах докладывается директору.

14. На основании имеющейся информации директор принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Уведомление направляется не позднее 30 дней с даты его регистрации. Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления представителя
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников государственного
бюджетного учреждения Архангельской области
«Архангельский телекоммуникационный центр»
к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений и проверки
содержащихся в них сведений

Директору государственного
бюджетного учреждения
Архангельской области
«Архангельский
телекоммуникационный центр»

от _____

(Ф.И.О. работника учреждения,
должность, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения
работника учреждения к совершению
коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику учреждения в связи
с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционного правонарушения, дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен
был бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

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

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять
предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку уведомления представителя
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников государственного бюджетного
учреждения Архангельской области «Архангельский
телекоммуникационный центр» к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации таких
уведомлений и проверки содержащихся в них
сведений

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений представителя работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников государственного
бюджетного учреждения Архангельской области «Архангельский
телекоммуникационный центр», к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике учреждения, передавшем или направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверя- ющий личность	должность	номер теле- фона		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку уведомления представителя
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников государственного
бюджетного учреждения Архангельской
области «Архангельский
телекоммуникационный центр» к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации
таких уведомлений и проверки содержащихся
в них сведений

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

КОРЕШОК талона-уведомления	ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ талона-уведомления
«__»____201__г. №____	«__»____201__г. №____
Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. гражданского служащего)	Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. гражданского служащего)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление) «__»____201__г.	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____ (подпись лица, получившего отрывную часть талона-уведомления) «__»____201__г.	_____ (номер по журналу) «__»____201__г. _____ (подпись лица, принявшего уведомление)