Российская Федерация
Новгородская область

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

12 июля 2019 года № 53

Великий Новгород

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, на основе Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, в целях предупреждения коррупции в государственном областном автономном учреждении «Агентство развития Новгородской области», П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГОАУ «Агентство развития Новгородской области» к совершению коррупционных правонарушений Приложение №1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте государственного областного автономного учреждения «Агентство развития Новгородской области» (http://novgorodinvest.ru) в разделе «Противодействие коррупции».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора, начальника отдела организационной работы государственного областного автономного учреждения «Агентство развития Новгородской области» Алексееву Е.А.

Директор **А.А. Дементьев**

Приложение №1
к приказу ГОАУ «АРНО»
от «12» 07.2019
№ 53

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГОАУ «Агентство развития Новгородской области» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГОАУ «Агентство развития Новгородской области» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного областного автономного учреждения «Агентство развития Новгородской области» (далее - Агентство) к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения (далее - Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, на основе Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.2. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в Агентстве.

1.3. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо Агентства, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (далее - ответственный за профилактику правонарушений).

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление (приложение 1 к Порядку) подается письменно ответственному за профилактику коррупционных правонарушений с указанием своих данных (ФИО, должность, структурное подразделение) или на электронную почту ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

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

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого работника.

2.5. К Уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием наименования структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);
- способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Прием, регистрация и учет Уведомлений

4.1. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку).

4.3 Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику коррупционных правонарушений и печатью Университета.

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

4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день - в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления ответственным за профилактику коррупционных правонарушений принимается одно из следующих решений:

- об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;
- о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;
- о передаче сведений, содержащихся в Уведомлении в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3. При осуществлении проверки ответственный за профилактику коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

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

По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются директору Агентства.

Приложение 1 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГОАУ «Агентство развития Новгородской области» к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГОАУ
«Агентство развития Новгородской области»

_____
(ФИО)

от_____
(ФИО)

_____
(должность)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения сотрудника государственного областного автономного учреждения «Агентство развития Новгородской области» к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее склонение к правонарушению) со стороны

_____
(указываются 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 _____ час _____ мин.,
«____» _____ 20 ____г. в _____
(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

_____
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

6. Информация об отказе (согласии) сотрудника государственного областного автономного учреждения «Агентство развития Новгородской области» принять предложение лица (лиц) о склонении к правонарушению_____

7. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения_____

_____ _____
(дата заполнения уведомления) (подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной антимонопольной службой, к совершению коррупционных правонарушений, утвержденному приказом ГОАУ "Агентство развития Новгородской области»
от 12.01.19 № 53

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Номер, дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактный номер телефона	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись работника в подтверждение получения копии уведомления	Сведения о направлении уведомления в органы прокуратуры и правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7

