

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области  
**Государственное унитарное предприятие**  
**Саратовской области**  
**«Областная инженерная защита»**

---

г. Энгельс

«29» декабрь 2018 г.

ПРИКАЗ № 394

**О порядке, регламентирующем порядок уведомления работодателя о фактах склонения к коррупции**

Во исполнении Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Саратовской области от 29 декабря 2006г. №155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области», с целью реализации плана мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции ГУП «ОблИнжЗащита» на 2019-2021 гг.



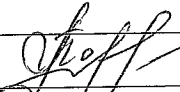

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работниками ГУП «ОблИнжЗащита» о фактах обращения с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений в редакции согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму уведомления работниками ГУП «ОблИнжЗащита» о фактах обращения с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению №2 к настоящему приказу.
3. Лицом, ответственным за принятие уведомления и его регистрацию, назначить специалиста по персоналу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

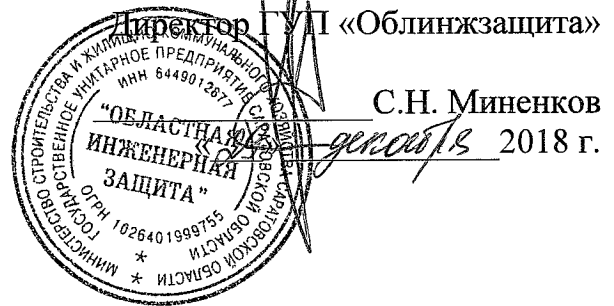


С.Н. Миненков

Главный инженер	Главный бухгалтер	Начальник ОПО	Специалист по персоналу
			

Приложение №1 к приказу № 394  
от «29» декабря 2018 года

УТВЕРЖДЕНО



## **ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГУП «ОБЛИНЖЗАЩИТА» О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ С ЦЕЛЬЮ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок разработан с целью реализации положений статей 9 и 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуры уведомления работниками ГУП «Облинжзащита» (далее - предприятие) о случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники предприятия (далее - работники, работник) обязаны письменно уведомлять лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики и профилактики коррупционных и иных правонарушений на предприятии обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение).

Работник, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам, вправе уведомить об этом в соответствии с настоящим Порядком.

3. Уведомление работником о фактах Обращения к нему, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка - обязанность работника, неисполнение которой является основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания, включая увольнение.

4. Работник после Обращения к нему обязан незамедлительно, а если Обращение поступило в командировке, в отпуске, вне места работы и (или) в нерабочее время, - при первой возможности, представить лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики и профилактики коррупционных и иных правонарушений на предприятии, уведомление о факте Обращения (далее - Уведомление).

5. В Уведомлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника и структурное подразделение предприятия, в котором работник выполняет свою трудовую функцию;
- б) телефон и (или) иной способ для оперативной связи с работником;
- в) информация о факте Обращения, содержащая сведения:

о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционных правонарушений;

месте, времени и иных обстоятельствах Обращения;

сущности коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняется работник;

об ожидаемых от работника действиях (бездействии) в рамках коррупционных правонарушений, к совершению которых он склоняется.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие изложенные в Уведомлении обстоятельства.

6. Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления. Уведомление адресуется лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики и профилактики коррупционных и иных правонарушений на предприятии, и подается в организационно-правовой отдел специалисту по персоналу лично либо направляется в адрес предприятия заказным почтовым отправлением. Предварительно Уведомление может быть направлено на адрес электронной почты предприятия – InjZachita@yandex.ru/

7. Получив Уведомление, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики и профилактики коррупционных и иных правонарушений на предприятии, в течение трех рабочих дней проводит беседу с соответствующим работником, организует предварительный анализ содержащихся в Уведомлении сведений и докладывает о факте поступления Уведомления, результатах беседы и проведенного анализа директору предприятия.

Директор принимает решение о проведении проверки содержащихся в Уведомлении и прилагаемых к нему материалов и сведений (далее - проверка) или нецелесообразности проверки, о чем письменно информируется предоставивший Уведомление работник.

8. Проверка организуется лицом, ответственное за реализацию антикоррупционной политики и профилактики коррупционных и иных правонарушений на предприятии и комиссией по недопущению и противодействию коррупционных явлений на предприятии в течение пяти рабочих дней с даты принятия директором решения о ее проведении.

9. В ходе проверки:

а) уточняются фактические обстоятельства склонения работника к коррупционным правонарушениям и круг лиц, склонявших и (или) принимавших участие в склонении к совершению коррупционных правонарушений;

б) устанавливается факт уведомления работником об Обращении органов прокуратуры или других государственных органов;

в) определяется, имеются ли в действиях (бездействии), которые ожидалось от работника, признаки коррупционных правонарушений.

10. В рамках проверки:

а) с предоставившим Уведомление работником проводятся беседы;

б) по изложенным в Уведомлении сведениям получают пояснения от других работников, запрашиваются дополнительные сведения и материалы;

в) проводятся иные не запрещенные законодательством и входящие в компетенцию предприятия мероприятия.

11. По окончании проверки лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики и профилактики коррупционных и иных правонарушений на предприятии:

а) письменно докладывает директору о ее результатах для принятия решения о передаче копии Уведомления, прилагающихся к нему материалов и материалов

проверки в правоохранительные органы, органы прокуратуры или другие государственные органы;

б) не позднее пяти рабочих дней с даты принятия директором соответствующего решения передает копии Уведомления, прилагающихся к нему материалов и материалов проверки в правоохранительные органы, органы прокуратуры или другие государственные органы;

в) не позднее пяти рабочих дней с даты принятия директором решения, указанного в подпункте "а" настоящего пункта, письменно информирует об этом предоставившего Уведомление работника.

Приложение №2 к приказу № 394  
от «29» декабря 2018 года

ФОРМА

Директору ГУП «Облинжзащита»  
(либо лицу, ответственному за реализацию  
антикоррупционной политики  
ГУП «Облинжзащита» и  
профилактике коррупционных  
и иных правонарушений на предприятии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность,

\_\_\_\_\_ структурное подразделение)

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

\_\_\_\_\_ (указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения и ожидаемых действий)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается способ склонения к правонарушению: подкуп, угроза, обман)

4. Склонение к правонарушению произошло \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается время, дата, место (город, адрес))

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)