

ПОРЯДОК
уведомления работниками ГАУ АО ДО «Эколого-биологический центр»
о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений и
о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работниками ГАУ АО ДО «Эколого-биологический центр» (далее – Центр) о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений и о конфликте интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает:

–процедуру уведомления работниками Центра о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими лицами, о возникшем у работника конфликте интересов либо о возможности его возникновения (далее – уведомление);

–перечень сведений, содержащихся в уведомлении;

–порядок и сроки регистрации уведомлений;

–порядок и сроки организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.3. Действие Порядка распространяется на всех работников Центра вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Процедура уведомления и перечень содержащихся в нем сведений

2.1. Работник обязан в письменной форме уведомить непосредственного руководителя, или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, или руководителя Центра:

–о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной ему информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими лицами;

–о возникшем у него конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

2.2. В уведомлении работника о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими лицами указываются:

–должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

–фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактный телефон работника;

–все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

–сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

–способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

–дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

Документ подписан электронной подписью.

–обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
–дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

2.3. В уведомлении о возникшем у работника конфликте интересов или о возможности его возникновения указываются:

–должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

–фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

–ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

–личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.4. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

2.5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.6. Уведомление подается в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (Приложение № 1к настоящему Порядку).

2.7. Работник подает уведомление любым удобным для него способом: лично или по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

3. Порядок и сроки регистрации уведомлений

3.1. Прием и регистрация уведомлений от работников осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Центра.

3.2. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими лицами и о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) в соответствии с рекомендуемым образцом (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.3. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.4. В случае поступления уведомления по почте, для регистрации в Журнале подписи работника, подавшего уведомление, не требуется, при этом срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления уведомления.

3.5. В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

3.6. Ведение Журнала возлагается на уполномоченное должностное лицо.

3.7. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

3.8. Отказ в регистрации заявления не допускается.

3.9. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Документ подписан электронной подписью.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. В течение 3 рабочих дней должностное лицо рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

4.2. Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме в течение 5 рабочих дней, о котором в течение 3 рабочих дней после принятия решения о проведении указанной проверки сообщается работнику, направившему уведомление.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через 1 месяц со дня принятия решения о ее проведении.

4.4. Результаты проверки сообщаются должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки.

4.5. По окончании проверки сведений, содержащихся в уведомлении работника о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими лицами должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки, представляется письменное заключение для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы.

4.6. По окончании проверки сведений, содержащихся в уведомлении работника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения должностному лицу, принявшему решение о ее проведении, представляются материалы для рассмотрения на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

4.7. Должностное лицо, принявшее решение о проведении проверки, рассмотрев письменное заключение, указанное в пункте 4.5. настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней принимает письменное решение о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы. О принятом решении в течение 3 рабочих дней сообщается работнику, направившему уведомление.

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

наименование должности должностного лица

Ф.И.О. должностного лица

наименование должности работника

Ф.И.О. работника

контактный телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений, о ставшей известной информации о
факте совершения коррупционных правонарушений,
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Сообщаю о возникновении ситуации, состоящей в следующем:

1. _____
описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику

- каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

- о ставшей известной работнику

- информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими лицами,

- о возникшем у работника конфликте интересов или о возможности его возникновения

- личная заинтересованность работника
2. _____
- дата, место, время и другие условия
3. _____
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

- склоняющем к коррупционному правонарушению
4. _____
- сущность предполагаемых коррупционных правонарушений
5. _____
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
6. _____
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы

7. _____
- сведения о лицах, являющихся субъектами конфликта интересов

дата

подпись

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 2
к Порядку (п.3.2)
Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о факте обращения
в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений,
о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений
другими лицами и о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
ГАУ АО ДО «Эколого-биологический центр»

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Подпись работника о получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начат: " ____ " _____ 20__ г.
Окончен: " ____ " _____ 20__ г.
На " ____ " листах

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	017C5B6500DCAB5D9F44C5355A8601412C
Владелец:	1023000839289, 03632838757, 003016020520, astrajunnat@mail.ru, ГАУ АО ДО "ЭБЦ", Директор, ГАУ АО ДО "ЭБЦ", Князева, Надежда Анатольевна, RU, ГОРОД АСТРАХАНЬ, 30 ОБЛАСТЬ АСТРАХАНСКАЯ, УЛИЦА САДОВСКИХ, 3
Издатель:	ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", Удостоверяющий центр, Московский проспект, д. 12, г. Ярославль, 76 Ярославская область, RU, 007605016030, 1027600787994, ca_tensor@tensor.ru
Срок действия:	Действителен с: 16.06.2020 08:59:02 UTC+03 Действителен до: 16.06.2021 09:09:02 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	17.03.2021 12:26:21 UTC+03