

Утвержден
приказом
Директора ОГКУ «Дирекция автодорог»
от 10 февраля 2016 года
N 25

ПОРЯДОК

Уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников ОГКУ «Дирекция автодорог» к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников ОГКУ «Дирекция автодорог» (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно (рекомендуемый образец уведомления приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку) путем передачи его уполномоченному руководителем лицу (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2. Сотрудник Учреждения обязан незамедлительно уведомить руководителя Учреждения, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения сотрудника Учреждения в командировке, в отпуске, вне основного рабочего места по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан уведомить руководителя незамедлительно с момента прибытия на основное рабочее место.

3. Невыполнение сотрудником Учреждения служебной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его привлечение к дисциплинарной ответственности и (или) иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В уведомлении отражаются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства и телефон сотрудника Учреждения, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц;

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

5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), (приложение N 2 к настоящему Порядку). Прошитый и пронумерованный журнал заверяется оттиском печати Учреждения.

Ведение данного журнала возлагается на уполномоченное лицо отдела кадровой работы и делопроизводства Учреждения.

6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале обязано выдать сотруднику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (образец талона-уведомления приведен в приложении N 3 к настоящему Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается сотруднику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется сотруднику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается отделом кадровой работы и

делопроизводства Учреждения.

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется уполномоченным лицом отделом кадровой работы и делопроизводства Учреждения.

Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с сотрудником с получением от него письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю, который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные органы, иные органы.

9. Уведомление направляется руководителем в органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня уведомляет сотрудника, передавшего или направившего уведомление.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

10. Сотрудник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в соответствии с пунктами 4 - 6 настоящего Порядка.

Приложение N 1 к Порядку уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения
сотрудника ОГКУ «Дирекция автодорог» к совершению коррупционных правонарушений

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ

Руководителя о факте обращения в целях склонения сотрудника ОГКУ «Дирекция автодорог»
к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю ОГКУ «Дирекция автодорог»

от _____

Ф.И.О., должность, адрес проживания (местонахождения), телефон

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к сотруднику в связи с исполнением им

служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить сотрудник по просьбе

обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата) (подпись, инициалы и фамилия)

Приложение N 2 к Порядку уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудника ОГКУ «Дирекция автодорог» к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ СОТРУДНИКА ОГКУ «ДИРЕКЦИЯ АВТОДОРОГ» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о сотруднике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		
		документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение				

Приложение N 3 к Порядку уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудника ОГКУ «Дирекция автодорог» к совершению коррупционных правонарушений

ОБРАЗЕЦ

<p>Талон-корешок N _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____</p> <p>" " _____ 20 ____ года</p> <p>_____</p>	<p>Талон-корешок N _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____</p> <p>" " _____ 20 ____ года</p> <p>_____</p> <p>Номер по журналу _____</p>
<p>Подпись лица, получившего талон-уведомление _____</p> <p>" " _____ 20 ____ года</p>	<p>Подпись сотрудника, принявшего уведомление _____</p> <p>" " _____ 20 ____ года</p>