

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ленинградского областного
государственного казенного
учреждения «Ленинградская
областная экологическая милиция»
от 01.03.2024 № 28

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
Ленинградского областного государственного казенного учреждения
«Ленинградская областная экологическая милиция»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Ленинградская областная экологическая милиция» (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) предусматривает процедуру уведомления работником работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

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 Учреждении.

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. 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 Учреждения – ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путём передачи его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, с указанием своих данных (ФИО, должность) или на электронную почту ответственного лица.

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.

К уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием наименования структурного подразделения Учреждения;
- 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 (фамилию, 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 и иных правонарушений осуществляет приём, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью директора Учреждения.

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 и иных правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений и членами Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных 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 предварительного рассмотрения уведомления лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений может принять решение 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 или принимает решение о дальнейшем рассмотрении уведомления на заседании Комиссии по противодействию коррупции (далее Комиссия).

5.3. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия может принять одно из следующих решений:

- о назначении проверки сведений, изложенных в уведомлении;
- о передаче сведений, содержащихся в уведомлении в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.4. При осуществлении проверки Комиссия вправе:

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

5.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня принятия решения о её проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца.

5.6. 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.

5.7. По результатам проведенной проверки уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются директору Учреждения для принятия соответствующего решения.

УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ЛОГКУ
«Леноблэкомилития» к совершению коррупционных правонарушений

Ответственному за профилактику
коррупционных и иных правонарушений

ФИО

От _____

должность, структурное подразделение

ФИО работника

Сообщаю, что:

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо

лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях
осуществления

указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

указывается время, место (город, адрес), дата

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

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, ФИО)