

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о фактах обращения в целях**  
**склонения к совершению коррупционных правонарушений**  
**работников Государственного казенного учреждения Республики**  
**Дагестан «Центр организации дорожного движения»**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников Государственного казенного учреждения Республики Дагестан «Центр организации дорожного движения» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. О фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник обязан сообщить не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить работодателя в установленном порядке.

4. Уведомление работником о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:  
фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;

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

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача 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 (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

Уведомление передается работником лично либо направляется по почте.

7. Руководитель Учреждения после ознакомления с Уведомлением направляет его на регистрацию в отдел кадров, при отсутствии такого подразделения, работнику, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы, соответственно.

8. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных

правонарушений, по поручению работодателя, в том числе путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

10. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

10.1. Проводить беседу с работником;

10.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

10.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

10.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

11. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 20 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

12. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

**Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения к  
совершению коррупционных  
правонарушений работников  
ГКУ РД «ЦОДД»**

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Учреждения)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, Учреждения,  
контактный телефон)

**Уведомление работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений)
2. 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, дата, место (город, адрес))  
Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

**Приложение № 2  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения к  
совершению коррупционных  
правонарушений работников  
ГКУ РД «ЦОДД»**

**ФОРМА**

**Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях  
склонения к совершению коррупционных правонарушений работника ГКУ  
РД «ЦОДД»**

№	Номер, дата уведом- ления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, – паспорт гражда- нина РФ; служебное удостоверение (при наличии)	должность	контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8