

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа"

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ  
ПРИКАЗ

21.12.2017 г.

№ 353

«Об утверждении Порядка уведомления  
работодателя»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования антикоррупционного механизма в ГКУ «Ямалспас»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работниками государственного казённого учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и регистрации уведомлений согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу п.1 приказа ГКУ «Ямалспас» от 10.05.2016 года за № 140.
3. Ведущему юрисконсульту ГКУ «Ямалспас» Кохнюку Б.И. ознакомить личный состав учреждения с Порядком уведомления под подпись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника по АСС Кудрявцева С.В.

Начальник ГКУ «Ямалспас»



Н.П. Потёмкин

Порядок  
уведомления работниками государственного казённого учреждения  
«Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного  
округа» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к  
совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих  
сведений и регистрации уведомлений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работниками государственного казённого учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и регистрации уведомлений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон о противодействии коррупции).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками государственного казённого учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - работники Учреждения) работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), организации проверок этих сведений, регистрации Уведомлений и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В соответствии со статьей 1 Закона о противодействии коррупции коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.4. Работник Учреждения обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) работодателя в соответствии с Порядком. Работник Учреждения о фактах Обращения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем Уведомлении, направляемом работодателю.

1.5. Работник Учреждения, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

1.6. Уведомление работником Учреждения о фактах Обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Учреждения, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Конфиденциальность полученных сведений, содержащихся в Уведомлении, обеспечивается в Учреждении руководителем Учреждения.

## 2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником Учреждения Обращения он обязан незамедлительно (не позднее двух рабочих дней), а если указанное Обращение поступило во внеслужбное время, не позднее двух рабочих дней со дня прибытия к месту работы представить Уведомление в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме согласно приложению N 1 к Порядку.

2.2. Уведомление подается лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении:

- работниками управления в отдел кадров Учреждения;
- работниками филиалов Учреждения - руководителю филиала Учреждения.

В случае наличия в Уведомлении сведений, касающихся руководства Учреждения или его филиалов, Уведомление подается в отдел кадров Управления.

2.3. Уполномоченный работник Учреждения в течение двух дней лично представляет Уведомление своему работодателю под роспись в журнале, указанном в пункте 4.1 Порядка.

## 3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. В Уведомлении работник Учреждения указывает свою фамилию, инициалы, место жительства, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником Учреждения с указанием даты уведомления.

3.2. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

3.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

#### 4. Регистрация уведомлений

4.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале регистрации Уведомлений (далее - Журнал) приложение № 2 к настоящему Порядку.

4.2. В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;
- дата и время его принятия;
- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
- количество листов в Уведомлении;
- фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного работника Учреждения, принявшего Уведомление;
- сведения о передаче Уведомления работодателю, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции.

4.3. Первый экземпляр поступившего Уведомления в день регистрации уполномоченным работником Учреждения передается работодателю, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего уполномоченного работника Учреждения выдается уведомившему работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

4.4. Работодатель по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственного работника Учреждения за проведение проверки.

4.5. Журнал совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению работодателя в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а также с документами, указанными в пункте 3.2 Порядка, в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления хранятся у уполномоченных работников Учреждения, указанных в пункте 2.2 Порядка.

#### 5. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Учреждения, признаков коррупционного правонарушения;

- уточнение фактических обстоятельств склонения работника Учреждения к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения;

- установление факта подачи работником Учреждения Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

5.2. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения 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 Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путем:

- проведения бесед с работниками Учреждения;
- получения от работников Учреждения пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

5.3. Работодатель по результатам проверки содержащихся в Уведомлении сведений направляет копии Уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Учреждения, по сведениям, изложенным в Уведомлении, в другие органы государственной власти по компетенции в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты его регистрации в Журнале.

При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.4. В случае направления Уведомления одновременно в несколько органов государственной власти по компетенции в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий Уведомления и материалов проверки.

5.5. Оригинал Уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, и копия сопроводительного письма хранятся в соответствии с требованиями пункта 4.5 настоящего Порядка.

Начальнику ГКУ «Ямалспас»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника,  
должность, адрес, телефон)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника ГКУ «Ямалспас»  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение  
к работнику Учреждения  
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 работник Учреждения  
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)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работниками ГКУ «Ямалспас»  
работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений

N \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
к Порядку уведомления

[illegible]

Утверждён  
приказом начальника  
ГКУ «Ямалспас»  
от 21 декабря 2017 № 353

### Журнал

уведомления работниками государственного казённого учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и регистрации уведомлений