

## **Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА» (далее соответственно - Порядок, работники, Учреждение) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом положений приказа Росавиации от 27.05.2015 №305 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством воздушного транспорта».
2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом руководителя Учреждения в соответствии с Порядком.

### **2. Порядок уведомления работодателя**

4. Уведомление подается письменно на имя руководителя Учреждения, путем передачи его руководителю Учреждения лично или направления Уведомления по почте.
5. Работник подает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
6. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан подать Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия в Учреждение.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении**

8. Уведомление должно содержать:

- 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.

### **4. Регистрация уведомлений**

9. Руководитель Учреждения передает Уведомления председателю Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия), либо, в его отсутствии, заместителю председателя Комиссии. Председатель Комиссии (либо его заместитель) осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

10. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (далее – Журнал). Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, и скреплены печатью Учреждения.

10.1. Журнал предусматривает следующие поля:

- порядковый номер;
- дата регистрации Уведомления;
- сведения о работнике, направившем Уведомление (ФИО, паспортные данные, должность, контактный телефон);
- краткое содержание Уведомления;
- ФИО лица, зарегистрировавшего Уведомление).

11. Уведомление регистрируется в день его поступления.

12. По итогам регистрации Уведомления Председатель Комиссии (либо его заместитель), выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

13. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается руководителем Учреждения и лицом, зарегистрировавшим Уведомление.

## **5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении**

15. Лицо, зарегистрировавшее Уведомление, в день его регистрации сообщает об этом руководителю Учреждения.

16. По решению руководителя Учреждения председателем Комиссии организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

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

16.2. 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 председателем Комиссии, путем направления Уведомления в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

16.3. Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные территориальные органы, так и в один из них по компетенции.

16.4. В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. При осуществлении проверки председатель Комиссии вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

18. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

19. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю Учреждения.

---