Приложение № 1 к приказу
ГАУ «Агентство по ПЭИ ИК СО»
от «31» мая 2016 г. № 25-ОД

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ «Агентство по ПЭИ ИК СО

_____ В.А.Федечкин

«31» мая 2016 года

П О Р Я Д О К
уведомления работниками
Государственного автономного учреждения
«Агентство по повышению эффективности использования
имущественного комплекса Саратовской области» работодателя
о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает:

- процедуру уведомления работодателя работником Государственного автономного учреждения «Агентство по повышению эффективности использования имущественного комплекса Саратовской области» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Государственного автономного учреждения «Агентство по повышению эффективности использования имущественного комплекса Саратовской области» (далее – Агентство) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору Агентства, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Агентства, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес директора Агентства заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в Агентстве;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Агентства к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директором Агентства и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Агентства не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней директор Агентства рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору Агентства в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор Агентства направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение № 2 к приказу
ГАУ «Агентство по ПЭИ ИК СО»
от «31» мая 2016 г. № 25-ОД

_____
(ФИО, должность работодателя)

от _____
(ФИО, должность работника Агентства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника
Государственного автономного учреждения
«Агентство по повышению эффективности использования
имущественного комплекса Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____
(ФИО, должность работника Агентства)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику Агентства: ФИО, место работы и т.д.)

_____

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:
_____
_____
_____
_____
(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника Агентства к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник Агентства считает необходимым сообщить)

Дата_____ Подпись_____

Контактный телефон_____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
«__»_____ _____г. за №_____
_____
(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Агентства к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 3 к приказу
ГАУ «Агентство по ПЭИ ИК СО»
от «31» мая 2016 г. № 25-ОД

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников ГАУ «Агентство по ПЭИ ИК СО», г.Саратов
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата уведомления	Сведения о работнике ГАУ «Агентство по ПЭИ ИК СО», направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		

ГАУ «АГЕНТСТВО ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

31.05.2016г. **№ 25-ОД**

Об утверждении порядка уведомления работниками ГАУ Агентство по повышению эффективности использования имущественного комплекса Саратовской области» работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить порядок уведомления работниками ГАУ «Агентство по повышению эффективности использования имущественного комплекса Саратовской области» работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 1).
2.Ознакомить сотрудников ГАУ «Агентство по повышению эффективности использования имущественного комплекса Саратовской области» с утвержденным порядком.
3.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор **В.А. Федечкин**