



Российская Федерация  
Республика Карелия

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ «УПРАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ»  
(АУ РК «КАРЕЛГОСЭКСПЕРТИЗА»)**

## **П Р И К А З**

«29» декабря 2020 года

№57

**г. Петрозаводск**

Об утверждении Порядка уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения обращений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения обращений.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник АУ РК «Карелгосэкспертиза»

М.Е.Ганин

## **ПОРЯДОК уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения обращений.**

Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации, рассмотрении поступающих от работников АУ РК «Управление государственной экспертизы Республики Карелия» (далее — Учреждение) добровольных уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

### **1. Порядок уведомления**

1.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 путем передачи его ответственному за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте, на электронный адрес Учреждения.

1.2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника Учреждения, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить уполномоченное лицо Учреждения незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

1.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать: - фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление; - 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). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 2.4. настоящего Порядка уведомлений, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений; - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц; - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению; - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

1.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале учета поступивших уведомлений (Приложение №2), находящемся у уполномоченного лица. Анонимные уведомления, поступившие в Учреждение, регистрируются в Журнале уведомлений, но к рассмотрению не принимаются.

1.5. Уполномоченное лицо Учреждения, принявшее уведомление, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись талон- уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

1.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

## **2. Порядок рассмотрения обращений**

2.1. Организация проверки сведений о 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 комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении путем:

- направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, - проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

2.2. Уведомление направляется уполномоченным лицом в территориальные органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению уполномоченного органа уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

2.3. Проверка сведений о 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 проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до директора Учреждения.

2.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом уполномоченное лицо в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

2.5. Государственная защита работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

2.6. Начальником Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений и  
порядок рассмотрения обращений

Директору АУ РК «Управление государственной  
экспертизы Республики Карелия»

Ганину М.Е.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность место жительства, номер телефона)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

\_\_\_\_\_  
дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен совершить

\_\_\_\_\_  
работник по просьбе обратившихся лиц

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_  
склоняющим работника к коррупционным правонарушениям)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям  
(подкуп, угроза, обман, иные способы),

\_\_\_\_\_  
а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица

\_\_\_\_\_  
о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых материалов)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Приложение № 2  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя о фактах обращения в целях  
склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений и порядок  
рассмотрения обращений.

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников  
АУ РК «Управление государственной экспертизы Республики Карелия» к совершению  
коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике Учреждения подавшем уведомление о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений				Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
		фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность	должность	номер телефона		
1							
2							

Приложение № 3 к  
 Порядку уведомления о фактах  
 обращения в целях склонения работника к  
 совершению коррупционных  
 правонарушений и порядок рассмотрения  
 обращений

ТАЛОН

ТАЛОН-КОРЕШОК №	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ №
Уведомление принято от: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Краткое содержание уведомления: _____	Уведомление принято от: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Краткое содержание уведомления: _____
Уведомление принято: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись и должность лица, получившего талон-уведомление) «__» _____ 20__ г.	Уведомление принято: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись лица, принявшего уведомление)