УТВЕРЖДЕН
приказом ОКУ «Аппарат Общественной палаты Сахалинской области» от «21» ноября 2024 г. № 30-ОД «О внесении изменений в локальные нормативные акты в сфере противодействия коррупции»

ПОРЯДОК

информирования работниками областного казенного учреждения «Аппарат Общественной палаты Сахалинской области» директора о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений

1. Порядок информирования работниками областного казенного учреждения «Аппарат Общественной палаты Сахалинской области» (далее – Учреждение) директора о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять директора обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить директора незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работники обязаны уведомить директора о ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения и иными лицами.

5. Уведомление директора о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения и иными лицами (далее - Уведомление) (приложение № 2) осуществляется в письменной форме на имя директора, заверяется личной

подписью работника с указанием даты написания Уведомления и передается директору лично либо направляется по почте в адрес Учреждения.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование Учреждения, должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 1).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается на юрисконсульта (в его отсутствие- на специалиста по связям с общественностью) (далее-Должностные лица). В случае поступления Уведомления к директору Учреждения без регистрации, последний организует регистрацию в день ее поступления директору Учреждения.

10. Должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);

- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);

- краткое содержание Уведомления;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати Учреждения. Журнал хранится в сейфе в кабинете директора.

12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление (приложение № 3). Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у должностного лица и хранится в сейфе в кабинете директора.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется юрисконсультом по поручению директора 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.

17. Уведомление направляется в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

Приложение № 1 к Порядку информирования работниками областного казенного учреждения «Аппарат Общественной палаты Сахалинской области» директора о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АППАРАТ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
693009, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39, корпус В, каб. 433, 435
e-mail^ opso@adm.sakhalin.ru ntk/|afrc (4242) 72-72-90
ОГРН 1126501005949 ИНН 6501249416

ЖУРНАЛ РЕГИТСРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОКУ «АППАРАТ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

№	Номер и дата Уведомления (номер и дата талона-уведомления)	ФИО, должность, контактный телефон работника, направившего Уведомление	Краткое содержание Уведомления	ФИО должностного лица, принявшего Уведомление

Приложение № 2 к Порядку информирования работниками областного казенного учреждения «Аппарат Общественной палаты Сахалинской области» директора о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений

_____
(Ф.И.О., должность руководителя)
_____
наименование
_____
Учреждения
От _____
(Ф.И.О., должность работника)
_____

_____
(Место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения и иными лицами

Сообщаю, что:
1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____
обращения каких-либо лиц в целях склонения
_____
к совершению коррупционных правонарушений
_____
(дата, место, время, другие условия))
_____.

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____
должны быть бы совершены)
_____.

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)

Приложение № 3 к Порядку информирования работниками областного казенного учреждения «Аппарат Общественной палаты Сахалинской области» директора о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника)	Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления ___ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления ___ _____ _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	_____ (номер по Журналу)
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	"__" _____ 20__ г. _____ (подпись лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	