



МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минлесхоз Пензенской области)
ГКУ ПО «Чаадаевское лесничество»

ПРИКАЗ

п. Чаадаевка

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений
Государственного казенного учреждения Пензенской области
«Чаадаевское лесничество»**

" 18 " февраля

2016 г.

№ 10А

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом
ГКУ ПО «Чаадаевское лесничество» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ГКУ ПО «Чаадаевское лесничество»

Кузьмичев О.А.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах склонения работников
Государственного казенного учреждения Пензенской области
«Чаадаевское лесничество»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах склонения работников государственного предприятия, учреждения Пензенской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 13.2 Закона Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области».

2. Работник государственного предприятия, учреждения Пензенской области (далее - работник) обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий рабочий день).

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

5. Уведомление подается на имя работодателя в письменной форме (приложении № 1 к настоящему Порядку) путем передачи его в подразделение государственного предприятия, учреждения Пензенской области (должностному лицу), ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

6.1. фамилия, имя, отчество, наименование должности, адрес места жительства, контактный телефон работника, представившего уведомление;

6.2. все известные сведения о лице (лицах), склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения;

6.3. обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, иные обстоятельства обращения);

6.4. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (сведения о действиях (бездействии), которые должен осуществить работник в связи с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений);

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

6.6. дата заполнения уведомления;

6.7. подпись работника, подавшего уведомление.

7. Подразделение государственного предприятия, учреждения Пензенской области (должностное лицо), ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, осуществляет регистрацию и учет поступивших от работников уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений и документов, полученных от работника, представившего уведомление.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит и пронумерован, а также скреплен печатью государственного предприятия, учреждения Пензенской области.

9. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации вручается лицу, представившему уведомление, под расписку или направляется посредством почтовой связи по указанному в уведомлении адресу.

10. Уведомление в день регистрации направляется работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

_____ (должность, Ф.И.О. работодателя)
от _____
_____ (должность, Ф.И.О. работника,
_____ адрес места жительства, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю о факте обращения в целях склонения _____
_____ (должность, Ф.И.О. работника)
к совершению коррупционных правонарушений со стороны _____
_____ (указываются все известные сведения о лице, склоняющем работника
_____ к совершению коррупционного правонарушения)
Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения:
_____ (указываются дата, место, время и т.д.)

Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

_____ (указываются сведения о действиях (бездействии), которые должен
_____ осуществить работник в связи с обращением в целях склонения
_____ к совершению коррупционных правонарушений)

Способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись лица, направляющего
уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

Зарегистрировано: Регистрационный № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: " " 20 г.
Окончен: " " 20 г.
На " " листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Регистрацион- ный номер уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего документ, подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8