

Приложение 1
к приказу
ГБУ «Жилищник района
Отрадное»
от 28.06 2022 № 51

Положение
о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника
Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник
района Отрадное»
к совершению коррупционных и иных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работником директора Государственного бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник района Отрадное» (далее ГБУ «Жилищник района Отрадное») обо всех фактах непосредственного обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений (далее - Уведомление).

2. Работник незамедлительно (в течение рабочего дня) уведомляет руководителя ГБУ «Жилищник района Отрадное» в письменной форме о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений и направлении информации о данном обращении в правоохранительные органы.

3. Уведомление составляется по каждому факту обращения и должно содержать сведения, перечисленные в приложении 2 к настоящему приказу.

4. Прием и регистрация Уведомлений осуществляются структурным подразделением ГБУ «Жилищник района Отрадное» или должностным лицом, уполномоченным вести работу с Уведомлениями.

5. Уведомление передается работником лично или любыми доступными средствами связи.

6. При нахождении работника не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить руководителя ГБУ «Жилищник района Отрадное» об обращении с использованием любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы представить соответствующее Уведомление лично в письменной форме.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

8. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений ГБУ «Жилищник района Отрадное» о фактах обращения в целях склонения

работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), оформленном согласно приложению 3 к настоящему приказу.

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ГБУ «Жилищник района Отрадное».

10. Журнал подлежит хранению, в структурном подразделении ГБУ «Жилищник района Отрадное», или должностным лицом, уполномоченным вести работу с Уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

11. Руководитель ГБУ «Жилищник района Отрадное» назначает работника, ответственного за ведение Журнала (далее – ответственное лицо).

12. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, после регистрации незамедлительно передается на рассмотрение руководителю ГБУ «Жилищник района Отрадное».

12.1. Копия зарегистрированного Уведомления незамедлительно направляется ответственным лицом в Префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы.

13. Руководитель ГБУ «Жилищник района Отрадное» не позднее следующего рабочего дня с момента поступления Уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

14. Структурное подразделение (должностное лицо), уполномоченное вести работу с Уведомлениями, информирует в письменной форме работника, направившего Уведомление, о начале проверки не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего решения директора ГБУ «Жилищник района Отрадное».

15. Проверка проводится в течение 30 дней с момента принятия решения руководителем ГБУ «Жилищник района Отрадное» об организации проверки. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен руководителем ГБУ «Жилищник района Отрадное» не более чем до 60 дней.

16. По решению руководителя ГБУ «Жилищник района Отрадное» к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения ГБУ «Жилищник района Отрадное». Указанное решение руководителя ГБУ «Жилищник района Отрадное» оформляется в письменной форме.

17. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю ГБУ «Жилищник района Отрадное» с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

18. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению.

19. В письменном заключении указываются:

19.1. Результаты проверки представленных сведений.

19.2. Сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения.

19.3. Перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

19.4. Обоснованные выводы о целесообразности привлечения работника к ответственности, а также рекомендации о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов проверки в правоохранительные органы.

20. С результатами проверки и заключением знакомят работника, направившего Уведомление.

21. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются руководителю ГБУ «Жилищник района Отрадное» для принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы.

21.1. Решение о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы принимается руководителем ГБУ «Жилищник района Отрадное» не позднее следующего рабочего дня с момента поступления результатов проверки.

21.2. О результатах проведенной проверки и принятом решении руководитель ГБУ «Жилищник района Отрадное» информирует Префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы в течение одного рабочего дня с момента принятия указанного решения.

22. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в уведомлениях, а также информация о результатах проверки носит конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

23. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в структурном подразделении (должностным лицом), уполномоченным вести работу с Уведомлениями в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив. В случае направления материалов проверки в правоохранительные органы хранению и передаче в архив подлежат заверенные в установленном порядке копии материалов проверки.

Перечень
сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях
склонения работника Государственного бюджетного учреждения города
Москвы «Жилищник района Отрадное»
к совершению коррупционных и иных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению коррупционного или иного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Предполагаемое коррупционное или иное правонарушение.
4. Способ склонения к коррупционному или иному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к коррупционному или иному правонарушению.
6. Место склонения к коррупционному или иному правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к коррупционному или иному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
 - 7.1. Способ, дата и время информирования работником правоохранительных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного или иного правонарушения.
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Иная информация, связанная со склонением работника к коррупционному или иному правонарушению.
10. Подпись работника, заполнившего Уведомление.

Приложение 3
к приказу
ГБУ «Жилищник района
Отрадное»
от 28.06.2022 № 51

Форма

Руководителю
ГБУ «Жилищник
Района
Отрадное»

_____ (Ф.И.О.)

от

_____ (Ф.И.О. работника Организации,
должность, телефон)

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

Сообщаю, что:

1)

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2)

_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3)

_____ (все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

4)

_____ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (инициалы и фамилия)

от " " 20 г.

Регистрация: N _____

Приложение 4
 к приказу
 ГБУ «Жилищник района
 Отрадное»
 от 28.05.2022 № 51
 Форма

Форма журнала

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
 Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник
 района Отрадное» к совершению коррупционных и иных правонарушений**

Начат " _____ " _____ 20__ г.
 Окончен " _____ " _____ 20__ г.
 На " _____ " листах

N п/п	Дата и время поступления уведомления	Работник, подавший Уведомление		Работник, принявший Уведомление		Примечание
		Ф.И.О. Занимаемая должность	Подпись	Ф.И.О. Занимаемая должность	Подпись	