

Приложение 1 к приказу ректора института  
от «26» 10 2018 г. № 280-1

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА  
ГБОУ ДПО НИРО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Нижний Новгород  
2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области» и определяет процедуру и сроки уведомления работодателя работником ГБОУ ДПО НИРО (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок).

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

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице ректора ГБОУ ДПО НИРО (далее - Институт) 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 ректору Института не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ректором, 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 Институт заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Ректор Института направляет Уведомление на регистрацию и дает поручение ответственному лицу о создании комиссии для служебного расследования.

2.5. Работник может уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений, о чем работник обязан сообщить, в том числе с указанием содержания уведомления, работодателю.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- занимаемая им должность;
- 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;
- описание способа и обстоятельств склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- 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. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

3.3. 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 Института к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом общего отдела в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью ректора Института 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 ответственному лицу для проведения служебного расследования не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.5. Журнал должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней ректор Института рассматривает соответствующие предложения ответственного лица по составу комиссии по служебному расследованию и плана ее работы.

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 ректору Института в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, ректор Института 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 1 к Порядку

Ректору ГБОУ ДПО НИРО  
Н.Ю.Бармину

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о фактах обращения в целях склонения работника ГБОУ ДПО НИРО к**  
**совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ  
«О противодействии коррупции»  
я, \_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника )

настоящим уведомляю об обращении ко мне

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

гр.

\_\_\_\_\_ (данные о лицах, обратившихся к работнику: 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 к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

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

(ФИО ответственного лица)

Приложение 2 к Порядку

**Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях  
склонения  
работников ГБОУ ДПО НИРО к совершению коррупционных  
правонарушений**

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание