



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
Санкт-Петербургское
государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен»**

ПРИКАЗ

«28» мая 2014 г.

№ 81

**О Порядке уведомления работодателя
о фактах обращений в целях склонения
работника учреждения к совершению
коррупционных правонарушений**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника СПб ГБУ «ГЖО» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) согласно приложению.
2. Должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, ознакомить с Порядком под роспись работников организации, а также раздать каждому работнику для пользования копию настоящего приказа с приложением.
3. Контроль за выполнением приказа оставлю за собой.

Директор

С.А. Филимонов

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Горжилобмен»,
к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения, подведомственного Жилищному комитету, к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Горжилобмен», подведомственного Жилищному комитету (далее – работник), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. К коррупционным правонарушениям относятся злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3. Уведомление, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника, невыполнение которой является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение) незамедлительно уведомляет в письменной форме работодателя.

5. Уведомление составляется по каждому факту обращения по форме согласно приложению №1 к Порядку и должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, замещаемая им должность в СПб ГБУ «ГЖО» (далее – Учреждение), адрес проживания, контактные телефоны;
- все известные работнику данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения. Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 6 Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение;
- информация о действии (бездействии), которое работник должен был совершить по обращению (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.);

- способ склонения (угроза, подкуп, обман и т.п.) и обстоятельства склонения (телефонный разговор, личная встреча, почта и т.п.);
- информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием даты и времени составления уведомления.

6. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему.

7. Уведомление регистрируется должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения, к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации уведомлений).

Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в кадровой службе Учреждения в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

Работодатель назначает работника, ответственного за ведение Журнала регистрации уведомлений.

Листы Журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации. Журнал регистрации уведомлений составляется по форме согласно приложению №2 к Порядку. В Журнале регистрации уведомлений указывается порядковый номер, дата и время поступления уведомления, фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление, замещаемая им должность, а также фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление, замещаемая им должность и его подпись.

8. Уведомление, зарегистрированное в Журнале регистрации уведомлений, передается работодателю для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

9. Проверка осуществляется по решению работодателя и оформляется приказом Учреждения о проведении проверки (далее – приказ).

Приказ должен содержать:

- фамилию, имя, отчество работника, направившего уведомление, замещаемую им должность;
- сроки проведения проверки;
- поручение о контроле исполнения приказа.

10. Подготовка проекта приказа и регистрация приказа осуществляется кадровой службой.

11. Проверка осуществляется кадровой службой в месячный срок. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению работодателя. Указанное решение работодателя оформляется приказом.

По решению работодателя к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения организации. Указанное решение работодателя оформляется в письменной форме.

12. Кадровая служба уведомляет в письменной форме работника, направившего уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения работодателя.

Время нахождения работника, направившего уведомление, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

13. Работник, направивший уведомление, вправе:

- представлять дополнительные сведения, документы и материалы, подтверждающие факт обращения;
- представлять дополнительные объяснения или дополнительную информацию о фактах обращения;
- ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением по результатам проверки (далее – заключение), если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

14. При осуществлении проверки кадровая служба вправе получать от работника, направившего уведомление, дополнительные объяснения или дополнительную информацию о фактах обращения.

Дополнительные объяснения и дополнительная информация приобщаются к материалам проверки.

15. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- наличие (отсутствие) факта обращения;
- информация о действии (бездействии), которое работник должен был совершить по обращению;
- причины, которые способствовали обращению.

16. По окончании проверки кадровая служба готовит письменное заключение. В заключении указываются:

- дата составления заключения;
- сроки проведения проверки;
- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- информация из уведомления и материалов проверки;
- факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки, в том числе наличие (отсутствие) факта обращения.

В случае подтверждения наличия факта обращения в заключении также указываются мероприятия по усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, по изменению должностных обязанностей работника в целях исключения возможности участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связано обращение, и иные мероприятия.

Заключение подписывается руководителем кадровой службы.

17. Кадровая служба знакомит работника, направившего уведомление, с заключением в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения руководителем кадровой службы.

Время нахождения работника, направившего уведомление, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

18. Результаты проверки сообщаются работодателю в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с заключением работника, направившего уведомление.

19. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания после чего передаются в архив.

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

21. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Горжилобмен»
к совершению коррупционных правонарушений

_____ (Ф.И.О., должность работодателя)

ОТ _____
(Ф.И.О. работника, должность, наименование структурного
подразделения, адрес проживания, контактные телефоны)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – обращение) со стороны:

_____ (все известные работнику данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения)

2. Обращение произошло в ____ ч. ____ м. _____ 20__ года в _____ (город, адрес)

3. Обращение проводилось в целях склонения меня к:

_____ (информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.)

4. Обращение осуществлялось посредством:

_____ (способ склонения: угроза, подкуп, обман и т.п. и обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)

5. Информация о принятии (отказе в принятии) работником предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения: _____

6. Информация о дальнейшей встрече: _____
(наличие (отсутствие) договоренности, действия участников обращения)

7. Иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить:

_____ (Дата и время заполнения уведомления)

_____ (подпись работника)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника СПб ГБУ «ГЖО»
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время поступления уведомления	Ф.И.О. работника, направившего уведомление, замещаемая должность	Ф.И.О. работника, принявшего уведомление, замещаемая должность	Подпись работника, принявшего уведомление