УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ФГБОУ ВДЦ «Океан»

от 12.07.2017 №672-у

**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя о фактах обращения**

**в целях склонения работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру письменного уведомления директора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – ФГБОУ «ВДЦ «Океан») о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), а также определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работник ФГБОУ ВДЦ «Океан» осуществляет письменное уведомление представителя нанимателя в течение трех рабочих дней со дня, когда работнику стало известно о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по [форме](#P111) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

При нахождении работника вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) он уведомляет директора ФГБОУ ВДЦ «Океан» о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы оформляет уведомление в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня прибытия.

В уведомлении указываются сведения согласно [Приложению N 2](#P174) к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие факт обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее - прилагаемые материалы).

3. Директор ФГБОУ ВДЦ «Океан» поручает Управлению правовой и организационно – кадровой работы (далее - Управление) проверку сведений, содержащихся в уведомлении. Управление в день получения уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации уведомлений, который ведется по [форме](#P215) согласно приложению N 3 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на конкретного работника Управления правовой и организационно – кадровой работы приказом директора учреждения (далее – уполномоченный работник).

4. Уполномоченный работник, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, осуществившему письменное уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления по [форме](#P282) согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного работника, а талон-уведомление вручается работнику учреждения, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Управлением правовой и организационно – кадровой работы.

6. Управление по поручению директора учреждения в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления осуществляет проверку сведений, содержащихся в уведомлении, прилагаемых материалов, проводит с работником собеседование, истребует дополнительные материалы. По окончании проверки Управление в течение двух рабочих дней готовит письменное заключение, в котором указываются результаты проверки представленных сведений. Заключение Управления, уведомление и прилагаемые к нему материалы в течение одного рабочего дня предоставляются директору ФГБОУ ВДЦ «Океан» для принятия им в течение 10 рабочих дней решения о направлении или не направлении Управлением уведомлений в правоохранительные органы.

При принятии решения директором учреждения о направлении уведомлений Управлением в течение двух рабочих дней уведомления направляются в правоохранительные органы.

7. Работник ФГБОУ ВДЦ «Океан», которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директору ФГБОУ ВДЦ «Океан» согласно настоящему Порядку.

8. К работнику учреждения, уведомившему директора ФГБОУВДЦ «Океан» о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, меры дисциплинарной ответственности применяются (в случае совершения этим работником в течение года после указанного уведомления дисциплинарного проступка) только по итогам рассмотрения вопроса о возможности привлечения его к дисциплинарной ответственности на заседании комиссии по соблюдению требований к профессиональной этике и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Всероссийский детски центр «Океан».

Начальник управления правовой и

организационно – кадровой работы А.В. Никончик

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВДЦ «Океан» к совершению коррупционных правонарушений»

Директору ФГБОУ ВДЦ «Океан»

А.А. Базилевскому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте сообщения в целях склонения работника ФГБОУ ВДЦ «Океан»

к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обращения к работнику в связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время, другие условия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должен был бы совершить работник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по просьбе обратившихся лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 № 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВДЦ «Океан» к совершению коррупционных правонарушений»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

сведений, содержащихся в уведомлении директору ФГБОУ ВДЦ «Океан»

о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВДЦ «Океан»

к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление.

2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику ФГБОУ «ВДЦ «Океан» в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником учреждения относительного иного работника ФГБОУ ВДЦ «Океан», указывается фамилия, имя, отчество и должность работника учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник ФГБОУ ВДЦ «Океан» по просьбе обратившихся лиц.

4. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.

5. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Приложение № 3

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВДЦ «Океан» к совершению коррупционных правонарушений»

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений директора ФГБОУ ВДЦ «Океан» о фактах

обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВДЦ «Океан»

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления) | Сведения о работнике ФГБОУ ВДЦ «Океан»,  направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | должность | контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВДЦ «Океан» к совершению коррупционных правонарушений»

|  |  |
| --- | --- |
| КОРЕШОК  ТАЛОНА – УВЕДОМЛЕНИЯ  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. работника)  Краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и должность лица,  принявшего уведомление)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_\_» мин.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего талон – уведомление)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЯ  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. работника)  Краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и должность лица,  принявшего уведомление)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_\_» мин.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по журналу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего талон – уведомление) |

**Лист согласования к проекту приказа**

|  |
| --- |
| **«Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» к совершению коррупционных правонарушений»** |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Дата** | **Подпись** | **Расшифровка подписи** |
| Первый заместитель директора |  |  | Н.В. Соловей |
| Начальник юридического отдела |  |  | О.В. Кушакова |
| Начальник отдела документационного обеспечения и архива |  |  | М.Ю. Калинина |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проект приказа подготовлен: | 10.07.2017 | Управление правовой и организационно – кадровой работы | начальник управления |  |  |
| дата | структурное подразделение | должность | подпись | А.В. Никончик |