


УТВЕРЖДАЮ

Директор
Бюджетного специализированного учреждения
«Фонд имущества Калужской области»

Н.А. Мазина
2019 г.

Порядок уведомления работником Фонда имущества Калужской области о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Работник уведомляет работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление осуществляется письменно по форме согласно приложению N I к должностным обязанностям лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, утвержденных приказом Фонда имущества Калужской области №105 от 30.11.2016г., путем передачи его ответственному за профилактику коррупционных правонарушений или направления такого уведомления по почте.

2. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений обязан незамедлительно уведомить директора Фонда имущества Калужской области о поступлении уведомления.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью (приложение N II к должностным обязанностям лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений).

5. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия (приложение N III к должностным обязанностям лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений). В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. После регистрации уведомления проводится проверка содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснений по сведениям, указанным в уведомлении, и осуществляет подготовку документов для направления уведомления со всеми представленными работником дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в уведомлении, в органы прокуратуры и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.