

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления делами Губернатора
и Правительства Сахалинской области

№ 1-3.14-901/24 от 08.11.2024

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения исполнения руководителями областных государственных учреждений, подведомственных управлению делами Губернатора и Правительства Сахалинской области (далее - руководитель учреждения, управление делами) обязанности по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя учреждения к совершению коррупционных правонарушений и устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений, а также регистрации уведомлений.

2. Руководитель учреждения обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения) уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении руководителя учреждения в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, руководитель учреждения обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы (не

позднее первого рабочего дня после возвращения из командировки и (или) выхода на работу).

3. Руководитель учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество руководителя учреждения и занимаемую им должность. Если уведомление направляется руководителем учреждения в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, то в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения;

- сведения о факте обращения к руководителю учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе сведения об этом лице, дате, месте, времени события, способе склонения и других обстоятельствах, имеющих отношение к данному факту, а также подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить руководитель учреждения по просьбе обратившихся лиц;

- информацию об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к руководителю учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дату подачи уведомления и собственноручную подпись.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у руководителя учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства склонения

руководителя учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

6. Уведомление представляется руководителем учреждения в управление правовой работы и координации деятельности подведомственных организаций управления делами (далее - управление правовой работы).

7. Управление правовой работы ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, организует проверку сведений, содержащихся в уведомлениях, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от руководителя учреждения в связи с уведомлением работодателя.

8. Регистрация уведомления осуществляется управлением правовой работы в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей областных государственных учреждений, подведомственных управлению делами Губернатора и Правительства Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации), составленном по форме к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления делами.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается руководителю учреждения на руки под роспись в журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче руководителю учреждения, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается на рассмотрение работодателю, который в течение трех рабочих дней принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

11. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется путем направления уведомлений в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации.

При необходимости с руководителем учреждения, представившим уведомление (указанным в уведомлении), проводится беседа с получением от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

ФОРМА

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей областных государственных учреждений, подведомственных управлению делами Губернатора и Правительства Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений, утвержденному приказом управления делами Губернатора и Правительства Сахалинской области от «08» ноября 2024 № 1-3.14-901/24

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работодателя
о фактах обращения в целях склонения руководителей
областных государственных учреждений,
подведомственных управлению делами Губернатора и
Правительства Сахалинской области к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Ф.И.О. руководителя учреждения, представившего уведомление	Должность руководителя учреждения, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в управление правовой работы	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись руководителя учреждения в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7