



Утверждаю:
Директор ГБУ ДО ЦППМСП Петродворцового
района Санкт – Петербурга «Доверие»
М.Ю. Денисова
«09» января 2019г.

ПОРЯДОК
информирования работниками
ГБУ ДО ЦППМСП Петродворцового района Санкт – Петербурга
«Доверие» работодателя о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений .

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений ФЗ от 25.12.2008г. № 73-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - ФЗ № 273–ФЗ) и устанавливает процедуру информирования работниками ГБУ ДО ЦППМСП Петродворцового района Санкт – Петербурга «Доверие» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений. Работник ГБУ ДО ЦППМСП Петродворцового района Санкт – Петербурга «Доверие», которому стало известно о факте обращения в учреждение в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений вправе уведомить представителя работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления работником представителя работодателя

1. Работник ГБУ ДО ЦППМСП Петродворцового района Санкт – Петербурга «Доверие» уведомляет о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений представителя работодателя письменно по образцу (уведомление – Приложение 1). К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения. Уведомление должно быть представлено не позднее следующего служебного дня за днем указанного обращения.

2. В уведомлении отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, наименование должности сотрудника – составителя уведомления (далее - составителя уведомления);
- краткое описание должностных обязанностей;
- факты и обстоятельства, послужившие основанием для составления уведомления, дата, место и время события;
- данные обратившихся лиц.

3. Представленное уведомление регистрируется уполномоченным представителем работодателя лицом в журнале регистрации уведомлений (Приложение 2):

- в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером;
- незамедлительно, в присутствии составителя уведомления, если уведомление представлено им лично.

4. Журнал регистрации уведомлений включает в себя следующие разделы:
 - : - дата регистрации уведомления;
 - фамилия, имя, отчество, наименование должности составителя уведомления.
5. После регистрации уведомление в течение служебного дня передается для рассмотрения представителю работодателю.
6. Представитель работодателя в течение одного служебного дня со дня поступления уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).
7. Для проведения проверки представителем работодателя образуется комиссия. Проверка должна быть завершена не позднее, чем через пять служебных дней со дня принятия решения о ее проведении.

Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения
сотрудника ГБУ ДО ЦППМСП Петродворцового района Санкт – Петербурга
«Доверие» _____ (инициалы, фамилия руководителя) от
_____ (ФИО работника Центра)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны
_____ (указывается
ФИО, должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною
_____ (указывается
сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством
_____ (способ
склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ___ ч. ___ мин., «___» ___ 201_ г. в
_____ (указывается адрес) 5. Склонение к
правонарушению производилось

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)
_____ (дата заполнения) (подпись)