

УТВЕРЖДЕН  
приказом ФКП «Дирекция КЗС  
г. СПб Минстроя России»  
от 20.03.2018 № 18

**Порядок уведомления работодателя  
работниками ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России»  
о фактах обращения в целях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России» (далее - предприятие), о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок).

2. В случае обращения к работнику каких-либо лиц (от имени каких-либо лиц) в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения работник обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения при исполнении должностных обязанностей, уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) составляется в письменном виде и должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и контактный телефон работника;
- дата, время и место обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- известные сведения о лице (лицах), склоняющем(их) к совершению коррупционного правонарушения;

- информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению;
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 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.

5. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

7. Уведомление оформляется в письменном виде с использованием форм, утвержденных приказом генерального директора предприятия и размещенных в подразделе «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения» раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте предприятия ([http://dambaspb.ru/Protivodeystvie\\_korruptsii](http://dambaspb.ru/Protivodeystvie_korruptsii)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случае отсутствия установленной формы – в произвольной форме.

8. Генеральный директор предприятия в установленном приказом Минстра России от 24.07.2015 № 524/пр порядке направляет уведомление в структурное подразделение Минстра России, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 рабочих дней с даты обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

9. Работники предприятия уведомляют генерального директора предприятия в течение 3 рабочих дней с даты обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

10. В день поступления уведомления оно регистрируется в установленном на



предприятию в порядке и затем передается ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений на предприятии (далее - ответственное лицо) для регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью.

11. Копия/второй экземпляр (при наличии) зарегистрированного в соответствии с настоящим Порядком уведомления выдается работнику на руки под подпись в Журнале с внесением в графу 9 «Отметка о получении копии уведомления заявителем» Журнала соответствующей записи, содержащей: подпись, Ф.И.О. получившего копию/второй экземпляр уведомления и дату его получения.

12. По поручению генерального директора предприятия ответственное лицо в пределах своих полномочий организует проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснений по сведениям, указанным в уведомлении.

13. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется генеральному директору предприятия для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

14. При принятии генеральным директором предприятия решения о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией ответственное лицо осуществляет подготовку документов для направления адресату уведомления со всеми представленными работником дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися изложенной в уведомлении информации, а также после осуществления указанной отправки вносит соответствующую запись в графу 10 «Реквизиты письма о направлении уведомления в органы прокуратуры, правоохранительные органы/Иное» Журнала.

