

Утвержден приказом  
ГУ ЯО «Рыбинский детский дом»  
от 09.01.2020 N 01-07/72

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения**  
**работника государственного учреждения**  
**Ярославской области «Рыбинский детский дом»**  
**к совершению коррупционных правонарушений, возникновении личной**  
**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**  
**получении подарков, наград и знаков отличия**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ**  
**ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ «РЫБИНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»**  
**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ,**  
**ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ**  
**ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПОЛУЧЕНИИ**  
**ПОДАРКОВ, НАГРАД И ЗНАКОВ ОТЛИЧИЯ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя государственного учреждения государственного учреждения Ярославской области «Рыбинский детский дом» (далее – ГУ ЯО «Рыбинский детский дом») обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю ГУ ЯО «Рыбинский детский дом», в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем ГУ ЯО

«Рыбинский детский дом», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес ГУ ЯО «Рыбинский детский дом» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в ГУ ЯО «Рыбинский детский дом»;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, получении подарков, наград и знаков отличия;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

### 4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ГУ ЯО «Рыбинский детский дом» к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ГУ ЯО «Рыбинский детский дом» и печатью.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю ГУ ЯО «Рыбинский детский дом» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель ГУ ЯО «Рыбинский детский дом» рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, получении подарков, наград и знаков отличия принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю ГУ ЯО «Рыбинский детский дом» в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель ГУ ЯО «Рыбинский детский дом» направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.