

УТВЕЖДАЮ

Директор

Федерального государственного  
бюджетного учреждения

«Государственный природный  
заповедник «Денежкин Камень»

А.Е. Квашнина

«09» января 2017 г.



Порядок уведомления работодателя о случаях  
коррупционных правонарушений в Федеральном  
государственном бюджетном учреждении  
«Государственный природный заповедник «Денежкин  
Камень»  
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ИНФОРМАЦИИ.

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящий порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Порядок) в ФГБУ «Государственный заповедник «Денежкин Камень» (далее - Учреждение) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника. 1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей, каких-либо лиц, в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

## **2. Порядок уведомления работодателя.**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить директору учреждения или председателю комиссии по противодействию коррупции (далее - Председатель) уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление). Уведомление (приложение №1 к настоящему Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

## **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.**

3.1 В уведомлении указывается:

- 1) должность, ФИО директора учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) ФИО, должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

## **4. Регистрация уведомлений.**

4.1. Председатель ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения. В журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление. Данные записи в журнале заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации председателем, докладывается директору учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Директор учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в нем сведений и направляет данное уведомление в комиссию по противодействию коррупции.

Директору Федерального государственного  
бюджетного учреждения «Государственный  
природный заповедник «Денежкин Камень»

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

“ ”

20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
направившего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)