

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ»
(ГАУ ВО «ОБЛГОСЭКСПЕРТИЗА»)**

400005, г. Волгоград, ул. им. 7-ой Гвардейской дивизии, 2, expertv@yandex.ru, тел/факс (844-2) 24-71-90
ИНН 3445085325 КПП 344401001 ОГРН 1073460000030

ПРИКАЗ № 5 ОД

10.01.2022

г. Волгоград

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения коррупции в ГАУ ВО «Облгосэкспертиза»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками ГАУ ВО «Облгосэкспертиза» о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Главному специалисту административно-правового отдела Е.А. Евсеновой ознакомить с настоящим приказом сотрудников ГАУ ВО «Облгосэкспертиза».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административно-правового отдела Синякова Н.В.

Начальник
ГАУ ВО «Облгосэкспертиза»



А.С. Землянский

1 экземпляр в бухгалтерию

Главный бухгалтер
Должность


личная подпись

Н.Ю. Мещерякова
расшифровка подписи

1 экземпляр в дело

Главный специалист
Должность


личная подпись

Е.А Евсенова
расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

приложение
к приказу №5 ОД
от 10.01.2022 г.

 А.С. Землянский
«10» января 2022 года

**Порядок
уведомления работниками ГАУ ВО «Облгосэкспертиза» о фактах
обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками ГАУ ВО «Облгосэкспертиза» (далее – Учреждение, работники) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. В уведомлении о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений указывается:

а) должность, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника;

в) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

е) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

ж) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

з) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

4. Работник подает уведомление любым удобным для него способом (лично или по почте).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. Прием и регистрация уведомлений от работников осуществляется уполномоченным лицом.

6. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации

в специальном журнале (далее - Журнал). Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

В Журнал вносятся записи о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представившего уведомление.

В случае поступления заявления для регистрации по почте, заверение подписью работника, представившего заявление, не требуется, при этом срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Структура Журнала прилагается.

Ведение Журнала возлагается на уполномоченное лицо.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью уполномоченного лица.

Отказ в регистрации заявления не допускается.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. После регистрации уведомления в течение 1 (одного) рабочего дня представляется руководителю Учреждения

Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней, о котором в течение 3 (трех) рабочих дней сообщается работнику, направившему уведомление.

10. По окончании проверки уведомления о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки, представляется доклад для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы.

11. Руководитель Учреждения, рассмотрев доклад, указанный в п. 10 настоящего Порядка, в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает письменное решение о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы. О принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней сообщается работнику, направившему уведомление.

