

УТВЕРЖДЕНО

приказом некоммерческой организации
«Крымский республиканский фонд защиты
прав граждан-участников долевого
строительства»

от «18» *март* 20*20* г. № *20*

ПОРЯДОК

**УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА НКО «КР ФОНД ЗАЩИТЫ ПРАВ
ГРАЖДАН-УЧАСТНИКОВ ДОЛЕВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ КАКИХ-ЛИБО ЛИЦ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ,
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРОК ЭТИХ СВЕДЕНИЙ И РЕГИСТРАЦИИ
УВЕДОМЛЕНИЙ**

Симферополь, 2020

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работником некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд защиты прав граждан-участников долевого строительства» (далее – Фонд) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), организации проверок таких сведений, порядок регистрации Уведомлений и принятия по ним решений.

1.2. Работник Фонда обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) директора Фонда в соответствии с настоящим порядком.

1.3. Работник Фонда, которому стало известно о факте Обращения к другим работникам Фонда, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора Фонда в соответствии с настоящим порядком.

1.4. Уведомление работником о фактах Обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Фонда, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания.

2. Порядок уведомления директора Фонда

2.1. При получении работником Фонда Обращения он обязан незамедлительно (в течение рабочего дня), а если указанное Обращение поступило во внеслужбное время, не позднее следующего рабочего дня представить Уведомление в письменном виде в двух экземплярах.

2.2. Уведомление подается исключительно лично.

2.3. Уведомление составляется по каждому факту Обращения.

2.4. Прием и регистрация Уведомлений осуществляется лицом, ответственным за проведение работы по профилактике коррупционных правонарушений Фонда.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. В Уведомлении работник Фонда указывает фамилию, имя, отчество директора Фонда, свою должность, фамилию, инициалы, место жительства, контактные данные, исчерпывающие сведения об Обращении. Уведомление должно быть подписано работником Фонда с указанием даты составления.

3.2. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-

либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в день их поступления в специальном журнале регистрации Уведомлений (далее - Журнал),

4.2. В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;
- дата и время его принятия;
- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
- количество листов в Уведомлении;
- фамилия, имя, отчество и подпись лица, ответственного за проведение работы по профилактике коррупционных правонарушений;
- сведения о передаче материалов в правоохранительные органы.

4.3. Первый экземпляр поступившего Уведомления в день регистрации лицом, ответственным за проведение работы по профилактике коррупционных правонарушений передается директору Фонда, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью лица, принявшего Уведомление, выдается уведомившему работнику для подтверждения принятия и регистрации сведений.

4.4. Журнал вместе с копиями Уведомлений хранится в течение 3-х лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления у лица, ответственного за проведение работы по профилактике коррупционных правонарушений, после чего передается в архив.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлениях, и принятие соответствующих решений

5.1. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

- установление в действии (бездействии), которое предлагалось совершить работнику Фонда, признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств склонения работников Фонда к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения;
- установление факта подачи работником Фонда Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

5.2. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Фонда, в связи с исполнением им должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Фонда каких-либо

лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путем:

- проведения бесед с работником;
- получения от работников пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

5.3. Директор Фонда по результатам рассмотрения Уведомления в течение трех рабочих дней принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений. Проверка осуществляется лицом, ответственным за проведение работы по профилактике коррупционных правонарушений.

5.4. Лицо, ответственное за проведение работы по профилактике коррупционных правонарушений информирует в письменном виде работника Фонда, направившего Уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня соответствующего решения директора Фонда.

5.5. Проверка проводится в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения директором Фонда об организации проверки. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

5.6. В проведении проверки не может участвовать работник Фонда, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору Фонда с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении такой проверки.

5.7. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику Фонда в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

По результатам проверки, лицо, ответственное за проведение работы по профилактике коррупционных правонарушений, подготавливает письменное заключение.

5.8. В письменном заключении указываются:

5.8.1. Результаты проверки представленных сведений;

5.8.2. Сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения работника Фонда к совершению коррупционного правонарушения.

5.8.3. Перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника Фонда к совершению коррупционного правонарушения.

5.9. С результатами проверки и заключением знакомят работника Фонда, направившего Уведомление, в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

5.10. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются директору Фонда для принятия решения о передаче указанных материалов в правоохранительные органы (при необходимости).

5.11. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в Уведомлениях, а также информация о результатах проверки носит конфиденциальный характер.

5.12. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению лицом, ответственным за проведение работы по профилактике коррупционных правонарушений в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Приложение 1 к Порядку
уведомления директора Фонда
о фактах обращения каких-либо лиц
в целях склонения работников
к совершению коррупционных
правонарушений,
организации проверок этих сведений
и регистрации уведомлений

Директору НКО «КР фонд защиты
прав граждан-участников
долевого строительства»

(Ф.И.О. директора)

от

(Ф.И.О. работника, должность,
адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения
работника НКО «КР фонд защиты прав граждан-участников долевого
строительства» к совершению коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1) _____

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику Фонда в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, с указанием даты, места, время и других обстоятельств)

2) _____

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить работник Фонда по просьбе обратившихся лиц)

3) _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

«__» _____ 20 г.

подпись

расшифровка подписи

Регистрация: № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи лица, принявшего уведомление)

