

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного областного казенного учреждения «Государственное юридическое бюро Новгородской области» от «01».11.2022 № 25-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции в ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции в государственном областном казенном учреждении «Государственное юридическое бюро Новгородской области» (далее, учреждение).

1.2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции учреждения (далее комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим Порядком.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения.

1.4. Основной задачей комиссии является содействие учреждению в:

1.4.1 обеспечении соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей в области противодействия коррупции, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, другими федеральными законами, локальными актами учреждения;

1.4.2. осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, анонимные обращения, а также не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом учреждения, которым утверждается ее состав.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

2.3. Передача полномочий члена комиссии иному лицу не допускается.

2.4. Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах.

2.5. На заседание комиссии могут быть приглашены представители государственных органов Новгородской области, организаций и средств массовой информации.

2.6. По решению председателя комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседания с участием только членов комиссии, работников учреждения, не допускается.

3.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.3. Основанием для проведения заседания комиссии является:

3.3.1. материалы, поступившие в комиссию, о нарушении работником учреждения, требований к служебному поведению;

3.3.2. поступившее в учреждение в соответствии с порядками (приложения 1 - 3 к настоящему Положению):

3.3.2.1 уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.3.2.2. уведомление работника о случаях совершения коррупционного правонарушения другими работниками учреждения;

3.3.2.3. уведомление работника о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

3.3.3 необходимость определения направлений деятельности учреждения по противодействию коррупции, принятия решений о разработке и утверждении правовых актов, обсуждении иных вопросов, необходимых для координации деятельности учреждения по направлению противодействия коррупции.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в подпунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего Положения, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

3.4.1. в течение 10 дней со дня поступления информации в комиссию назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления материалов или уведомлений в комиссию, указанных в подпунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего Положения.

3.4.2. организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматриваются материалы, указанные в подпункте 3.3.1 настоящего Положения, уведомления, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Положения, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии с поступившими материалами или уведомлениями, а также с результатами их проверки, отраженных в протоколе заседания комиссии.

3.4.3. рассматривает ходатайства членов комиссии о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2.5 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматриваются уведомления, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Положения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник Учреждения указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом 3.3.2 настоящего Положения.

3.6. Заседания комиссии проводятся в отсутствие работника учреждения в случае:

3.6.1. если в уведомлении не содержится указания о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

3.6.2. если работник учреждения, намеревавшийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматривается по существу уведомление и прилагаемые к нему документы, а также дополнительные материалы.

3.8. Члены комиссии и лица, участвовавшие в заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.3.1 настоящего Постановления, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.9.1. установить, что работник учреждения соблюдал требования к служебному поведению;

3.9.2. установить, что работник учреждения не соблюдал требования к

служебному поведению.

В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению либо применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.3.2.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.10.1. установить, что у работника учреждения отсутствовала личная заинтересованность при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.10.2. установить, что у работника учреждения возникла личная заинтересованность при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия предлагает директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.3.2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.11.1. установить, что информация о наличии признаков коррупционного правонарушения в действиях работника учреждения не подтверждается;

3.11.2. установить, что информация о наличии признаков коррупционного правонарушения работника учреждения подтверждается.

В этом случае комиссия предлагает директору учреждения осуществить подготовку материалов для их направления в правоохранительные органы.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.3.2.3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.12.1. установить, что к работнику учреждения не обращались другие работники учреждения или иные лица с целью его склонения к коррупционным правонарушениям;

3.12.2. установить, что к работнику учреждения обращались другие работники учреждения и иные лица с целью его склонения к коррупционным правонарушениям.

В этом случае комиссия предлагает директору учреждения принять организационные меры, необходимые для разрешения сложившейся ситуации, с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.13. Решение комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня заседания комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

3.14. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению; вопрос о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; вопрос о наличии признаков коррупционного правонарушения в действиях работника учреждения; вопрос по факту обращения работника учреждения к другим работникам с целью их склонения к коррупционным правонарушениям;

предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

другие сведения, относящиеся к рассмотрению вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия;

рекомендации директору учреждения, которыми он должен воспользоваться при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

3.15. Копия протокола заседания комиссии направляется в течение 7 рабочих дней со дня его подписания директору учреждения, работнику учреждения - полностью или в виде выписок из него, по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.16. Протоколы заседания комиссии хранятся у секретаря комиссии в течение 3 - лет со дня заседания комиссии.

3.17. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.17. Решение, принятое директором учреждения, может быть обжаловано работником учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.18. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, комиссия должна составить протокол заседания не позднее дня заседания и на следующий день направить его директору учреждения, который обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение одного дня с момента получения протокола, а при необходимости - в день получения протокола.

3.19. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению; вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; вопрос о наличии признаков коррупционного правонарушения в действиях работника учреждения; вопрос о фактах обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.20. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются членом комиссии.

3.21. Изменения и дополнения настоящего Положения производятся приказом директора учреждения в установленном порядке.

Приложение № 1 к Положению о
комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов, противодействию
коррупции в ГОКУ «Государственное
юридическое бюро
Новгородской области»

**Порядок уведомления работодателя работниками ГОКУ
«Государственное юридическое бюро Новгородской области»
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется процедура уведомления работодателя работниками ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области» (далее Порядок, учреждение), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется на имя директора учреждения в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомления представляются работниками лицу, ответственному за профилактику коррупции и иных правонарушений в учреждении (далее – должностное лицо).

5. Должностное лицо регистрирует уведомление в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее журнал уведомлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском гербовой печати учреждения. Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на должностное лицо.

Журнал уведомлений подлежит хранению в условиях, исключающих доступ к нему сторонних лиц.

7. Копия зарегистрированного в соответствии с настоящим Порядком уведомления выдается на руки лицу, направившему такое уведомление, либо направляется по почте письмом с уведомлением о вручении.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

9. В течение 7 дней со дня получения уведомления должностное лицо проводит предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции учреждения (далее комиссия), по результатам которого осуществляет подготовку мотивированного заключения, которое не позднее следующего рабочего дня со дня его изготовления передается председателю комиссии.

10. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностное лицо имеет право проводить собеседование с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а также может направлять запросы в территориальные органы федеральной исполнительной власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления Новгородской области и заинтересованные организации.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему мотивированного заключения организует его рассмотрение комиссией в соответствии с порядком работы комиссии.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя работниками ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области», о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование структурного подразделения, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, 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:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ 20 ____ года _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя работниками ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области», о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, принявшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Дата представления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области»
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2 к Положению о
комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов, противодействию
коррупции в ГОКУ «Государственное
юридическое бюро
Новгородской области»

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника ГОКУ «Государственное юридическое бюро
Новгородской области» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работниками ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области» (далее учреждения) работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и установление порядка рассмотрения таких уведомлений.

2. Работник учреждения обязан сообщать работодателю обо всех случаях обращения к нему лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проводится проверка.

3. Сообщение оформляется на имя директора учреждения в виде уведомления о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление) в течение одного рабочего дня со дня, когда ему стало известно о данном факте по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление, его должность, структурное подразделение, номер контактного телефона;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства);

подробные сведения о коррупционном правонарушении, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения);

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению;

информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата заполнения уведомления;

подпись работника, представившего уведомление.

К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Если информация о фактах обращения в целях склонения работников учреждения другими работниками или иными лицами к совершению коррупционных правонарушений стали известны работнику учреждения в выходной или нерабочий праздничный день, работник уведомляет директора учреждения в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне постоянного места исполнения трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить директора учреждения в течение суток с момента прибытия к постоянному месту работы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт Комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в учреждение.

Уведомления представляются работниками лицу, ответственному за профилактику коррупции и иных правонарушений в учреждении (далее должностное лицо).

4. Должностное лицо регистрирует уведомление в день поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения (далее журнал уведомлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском гербовой печати учреждения. Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на должностное лицо.

Журнал учета уведомлений подлежит хранению в условиях, исключающих доступ к нему сторонних лиц.

6. Копия зарегистрированного в соответствии с настоящим Порядком уведомления выдается на руки лицу, направившему такое уведомление, либо направляется по почте письмом с уведомлением о вручении.

7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

8. В течение 7 дней со дня получения должностное лицо проводит предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции Учреждения (далее комиссия), по результатам которого осуществляет

подготовку мотивированного заключения, которое не позднее следующего рабочего дня со дня его изготовления передается председателю комиссии.

9. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностное лицо имеет право проводить собеседование с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а также может направлять запросы в территориальные органы федеральных исполнительных власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления Новгородской области и заинтересованные организации.

10. Председатель комиссии при поступлении к нему мотивированного заключения организует его рассмотрение комиссией.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя работниками ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области», о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование структурного подразделения, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника ГОКУ
«Государственное юридическое бюро Новгородской области»
к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения:

1. _____
(описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия))
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом, юридическом лице, представителе юридического лица, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.))
5. _____
(информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

Прилагаемые к уведомлению материалы:

_____ 20 ____ года _____

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя работниками ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области», о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области» к совершению коррупционного правонарушения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, принявшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Дата представления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области»
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3 к Положению о
комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов, противодействию
коррупции в ГОКУ «Государственное
юридическое бюро
Новгородской области»

Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области»

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работниками ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области» (далее учреждение) работодателя об информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

2. Данный Порядок распространяется на всех лиц, работающих по трудовому договору в учреждении.

3. Работник учреждения, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, обязан сообщать об этом работодателю в письменной форме. Сообщение оформляется на имя директора учреждения в виде уведомления о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками (далее уведомление) в течение 1 рабочего дня со дня, когда ему стало известно о данном факте по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционного правонарушения другим работником учреждения (дата, место время, другие условия);

все известные сведения о работнике учреждения, который совершил коррупционное правонарушение;

подпись работника, дата составления уведомления о факте обращения;
дополнительные сведения, имеющиеся по факту ставшей известной информации работнику о случаях совершения коррупционных правонарушений другим работником учреждения.

Если указанные случаи совершения коррупционных правонарушений другим работником учреждения стали известны работнику учреждения в выходной или нерабочий праздничный день, работник уведомляет директора учреждения в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне постоянного места исполнения трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан

уведомить директора учреждения в течение суток с момента прибытия к постоянному месту работы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт Комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в учреждение.

Уведомления представляются работниками лицу, ответственному за профилактику коррупции и иных правонарушений в учреждении (далее должностное лицо).

4. Должностное лицо регистрирует уведомление в день поступления в журнале регистрации уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждений (далее журнал уведомлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском гербовой печати учреждения. Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на должностное лицо.

Журнал учета уведомлений подлежит хранению в условиях, исключающих доступ к нему сторонних лиц.

6. Копия зарегистрированного в соответствии с настоящим Порядком уведомления выдается на руки лицу, направившему такое уведомление, либо направляется по почте письмом с уведомлением о вручении.

7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

9. В течение 7 дней со дня получения уведомления должностное лицо проводит предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции учреждения (далее комиссия), по результатам которого осуществляет подготовку мотивированного заключения, которое не позднее следующего рабочего дня со дня его изготовления передается председателю комиссии.

8. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностное лицо имеет право проводить собеседование с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а также может направлять запросы в территориальные органы федеральной исполнительной власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления Новгородской области и заинтересованные организации.

9. Председатель комиссии при поступлении к нему мотивированного заключения организует его рассмотрение комиссией в соответствии с

порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции учреждения, утвержденным приказом учреждения.

Приложение № 1

к Порядку уведомления
работодателя работниками ГОКУ
«Государственное юридическое
бюро Новгородской области», о
случаях совершения
коррупционных правонарушений
другими работниками

(должность, фамилия, имя, отчество (при
наличии))

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
наименование структурного
подразделения, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о случаях совершения коррупционных правонарушений другими
работниками

Уведомляю о факте совершения работником коррупционного ГОКУ
«Государственного юридического бюро Новгородской области»
коррупционного правонарушения:

1. _____
(ФИО, должность, описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о
совершении коррупционного правонарушения)
2. _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое совершено работником
ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области»)
3. _____
(иные, имеющие значение, по мнению заявителя обстоятельства)

Прилагаемые к уведомлению материалы:

_____ 20 ____ года _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

К Порядку уведомления работодателя работниками ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области», о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, принявшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Дата представления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области»
1	2	3	4	5	6