|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к приказу ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области» № -ОД от «\_\_\_\_».\_\_\_\_.2024  |

**Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области» о случаях совершения коррупционных правонарушений другим работником (работниками) учреждения**

1. Настоящим Порядком определяется процедура уведомления работодателя работниками ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области» (далее учреждение) о случаях совершения коррупционных правонарушений другим работником (работниками) учреждения.

2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников учреждения.

3. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений другим работником (работниками) учреждения, а именно: о получении взятки, злоупотреблении полномочиями, незаконном использовании 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.

4. Работник учреждения, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другим работником (работниками) учреждения, обязан уведомить работодателя не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

5. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменной форме о случаях совершения коррупционных правонарушений другим работником (работниками) учреждения, он обязан проинформировать работодателя с помощью любых доступных средств связи не позднее рабочего 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а по возвращении из командировки, возобновлении трудовых обязанностей, прибытию к месту работы, а также при иной появившейся возможности письменно уведомить работодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

6. Работник которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другим работником (работниками) учреждения, вправе сообщить о данных случаях в правоохранительные органы, о чем обязан сообщить работодателю.

7. Работник, уведомивший работодателя, правоохранительные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного работником уведомления.

8. Уведомление оформляется на имя руководителя учреждения в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение 8) в двух экземплярах.

9. В уведомлении указываются следующие сведения::

- 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 (работниках) учреждения, который совершил коррупционное правонарушение;

- дополнительные сведения, имеющиеся по факту ставшей известной информации работнику о случаях совершения коррупционных правонарушений другим работников учреждения.

- подпись работника, дата составления уведомления о факте обращения.

10. К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие факты совершения коррупционных правонарушений другим работником (работниками) учреждения.

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

12. Ответственное лицо регистрирует уведомление в день поступления в журнале регистрации уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений работником (работниками) учреждений (Приложение 9).

13. Второй экземпляр зарегистрированного уведомления выдается на руки работнику, направившему такое уведомление, под роспись либо направляется по почте письмом с уведомлением о вручении.

14. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача работнику второго экземпляра с указанием регистрационного номера и даты регистрации не допускается.

15. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации уведомления ответственное лицо передает его для рассмотрения руководителю учреждения.

16. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления руководителю учреждения уведомления, он рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки, определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

17. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении об информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другим работником (работниками) учреждения, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня регистрации уведомления. Результаты проверки оформляются в виде письменного заключения.

18. При выявлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о признаках административного правонарушения или преступления, руководитель учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления письменного заключения, направляет копии уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы Новгородской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области» № -ОД от «\_\_\_\_».\_\_\_\_.2024  |

**Форма уведомления о случаях совершения коррупционных правонарушений другим работником (работниками) учреждения**

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

(должность, ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о случаях совершения коррупционных правонарушений работником (работниками) учреждения**

Уведомляю о факте совершения работником (работниками) 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 (работниками учреждения )

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные, имеющие значение, по мнению заявителя обстоятельства)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись работника, расшифровка подписи

 направившего уведомление

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

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

должность, фамилия, инициалы подпись расшифровка подписи

работника, зарегистрировавшего

уведомление

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к приказу ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области» № -ОД от «\_\_\_\_».\_\_\_\_.2024  |

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**регистрации уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений работником (работниками)**

**учреждения**

 Начат: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

 Окончен: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

 На \_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Уведомление представлено | Уведомление получено | Содержание уведомления | Отметка о получении копии уведомления, направлении копии уведомления по почте |
| ФИО | Подпись | ФИО | Должность | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |