



**СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИРКУТСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ  
ЖИВОТНЫХ»**

664007, г. Иркутск, ул. Красноказачья, 10

Телефон/ факс (3952) 20-98-72

E-mail: [gorvet.vet.@govirk.ru](mailto:gorvet.vet.@govirk.ru)

ИНН 3808103524 КПП 384901001 ОГРН 1043801011011 ОКПО 04562545

**ПРИКАЗ**

«20» января 2021г.

№ 13 -од

«Об утверждении Порядка уведомления о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой областного государственного бюджетного учреждения «Иркутская городская станция по борьбе с болезнями животных» (далее – учреждение), утвержденной приказом учреждения от 18.01.2021 №08-од, руководствуясь Уставом,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ОГБУ «Иркутская ГСББЖ»

И.И. Николаенко

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ  
К РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений определяет:

порядок уведомления начальника областного государственного бюджетного учреждения «Иркутская городская станция по борьбе с болезнями животных» (далее – руководитель учреждения) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. В случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник незамедлительно обязан уведомить о данном факте руководителя учреждения.

3. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается уполномоченному должностному лицу учреждения, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо) либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, наименование должности занимаемой работником;

2) все известные сведения о лице, склоняющем работника к совершению коррупционных правонарушений;

3) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли работника;

4) способ склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5) время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику;

6) сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности работника была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) иные сведения, которыми располагает работник относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у

работника, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);

8) информация об уведомлении органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника, заполнившего уведомление.

5. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее - журнал):

1) незамедлительно, в присутствии работника;

2) в тот же день, если оно поступило по почте.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены гербовой печатью учреждения. Журнал хранится у ответственного должностного лица.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления, номер регистрации в журнале, подпись ответственного должностного лица, наименование занимаемой им должности.

8. После регистрации уведомления ответственное должностное лицо выдает работнику расписку в получении уведомления с указанием даты получения и номера регистрации в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, расписка направляется работнику, направившему уведомление, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9. В течение рабочего дня зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение руководителю учреждения.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), проводится комиссией, назначенной руководителем учреждения (далее - Комиссия), в течение 30 дней со дня получения уведомления.

11. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом правонарушении Комиссия для проведения проверки незамедлительно направляет указанное уведомление в органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

12. Комиссией по результатам проверки оформляется письменное заключение.

13. В письменном заключении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность, занимаемая работником, на основании уведомления которого проводилась проверка, период его работы в занимаемой должности и стаж работы в учреждении;

2) сроки проведения проверки;

3) обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

5) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

14. Комиссия в течение рабочего дня после окончания проверки направляет руководителю учреждения письменное заключение.

15. Руководитель учреждения рассматривает письменное заключение в течение трех рабочих дней.

16. Информация о принятом руководителем учреждения решении по результатам проверки в течение двух рабочих дней направляется ответственному должностному лицу для внесения соответствующей отметки в журнал.

17. Руководитель учреждения принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, 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.

к Порядку уведомления о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Начальнику областного государственного бюджетного учреждения «Иркутская городская станция по борьбе с болезнями животных»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

ОТ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии), занимаемая должность)

**Уведомление  
работника о фактах обращения к нему в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю Вас об обращении ко мне «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (указывается лицо (лица))

в целях склонения меня к совершению коррупционных правонарушений, а именно:

\_\_\_\_\_ (в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к

\_\_\_\_\_ совершению коррупционных правонарушений: все известные сведения о лице, склоняющем к

\_\_\_\_\_ коррупционным правонарушениям; суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли

\_\_\_\_\_ работника; способ склонения к правонарушениям, время, место и обстоятельства;

\_\_\_\_\_ в отношении какой именно должностной обязанности работника склоняли к

\_\_\_\_\_ коррупционным правонарушениям, иные сведения)

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне лица (лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений я уведомил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, ответственного за прием уведомлений)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Расписка в получении уведомления

Уведомление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии), занимаемая должность)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. об обращении к нему лица (лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии), наименование должности лица,  
ответственного должностного лица)

/ \_\_\_\_\_  
(подпись)

