



АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.12.2020

№ 68-р

Экз.№ _____

г. Ульяновск

Об утверждении Правил подачи работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Агентства государственных закупок Ульяновской области, уведомления представителю нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В целях противодействия коррупции в Агентстве государственных закупок Ульяновской области, областном государственном казённом учреждении:

1. Утвердить прилагаемые Правила подачи работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Агентства государственных закупок Ульяновской области, уведомления представителю нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Определить заместителя руководителя Агентства государственных закупок Ульяновской области ответственным за приём уведомлений о фактах обращения к работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее - ответственное лицо), в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Руководителю областного государственного казённого учреждения, функции и полномочия учредителя которого осуществляют Агентство государственных закупок Ульяновской области, определить должностное лицо, ответственное за приём уведомлений о фактах обращения к работникам областного государственного казённого учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Руководитель Агентства

И.А.Погорелова

0000229

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Агентства
государственных закупок
Ульяновской области

от 17.12. 2020 г. № 68-р

ПРАВИЛА

**подачи работниками, замещающими должности, не относящиеся
к должностям государственной гражданской службы Агентства
государственных закупок Ульяновской области, уведомления
представителю нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок подачи работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее - работники, Агентство соответственно), представителю нанимателя (работодателю) уведомления о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Работник обязан уведомить о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении трудовых обязанностей, а также принимать меры по предупреждению коррупции.

Уведомление составляется работником в каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и передаётся работником для регистрации ответственному лицу не позднее первого рабочего дня, следующего за днём указанного обращения, если иное не предусмотрено абзацем третьим настоящего пункта.

В случае обращения какого-либо лица к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в период, когда работник находился в отпуске, или в другой период, когда работник фактически не исполнял трудовые обязанности, работник обязан при первой возможности составить уведомление и представить его ответственному лицу не позднее первого рабочего дня, следующего за днём окончания соответствующего периода.

Уведомление составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящим Правилам. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Агентства в связи с исполнением ими трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных

правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящими Правилами.

5. Уведомления регистрируются ответственным лицом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Агентства государственных закупок Ульяновской области, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение № 2).

Журнал хранится в Агентстве не менее пяти лет со дня регистрации последнего уведомления.

6. Копия зарегистрированного уведомления выдаётся работнику на руки под роспись в графе 8 Журнала.

7. Зарегистрированное уведомление и прилагающиеся к нему материалы (при их наличии) не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём регистрации уведомления, направляются в правоохранительные органы для проведения проверки указанных фактов и выявления виновных лиц.

Приложение № 1
к Правилам

(представителю нанимателя -

наименование должности, фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии)

ОТ

(наименование должности,

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения к работникам, замещающим должности, не относящиеся
к должностям государственной гражданской службы Агентства
государственных закупок Ульяновской области, в целях склонения
их к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю, что:

1.

(описание обстоятельств, фактов, информация о лицах, склоняющих работника к совершению
коррупционного правонарушения)

2.

(описание трудовых обязанностей, исполнение которых связано с фактом обращения к работнику в целях
склонения его к коррупционному правонарушению)

3.

(меры, принятые работником, направленные на предотвращение совершения коррупционного правонарушения)

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

Ознакомлен

(представитель нанимателя (работодатель))

Приложение № 2

к Правилам

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам, замещающим должности, не относящиеся
к должностям государственной гражданской службы Агентства государственных закупок Ульяновской области,
в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Nº п/п	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника, замещающего должность, не относящуюся к должностям относящим государственной гражданской службы	Наименование должности работника, замещающего должность, не относящуюся к должностям относящим государственной гражданской службы	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, замещающего должность, не относящуюся к должностям относящим государственной гражданской службы	Подпись работника, замещающего должность, не относящуюся к должностям относящим государственной гражданской службы,	Подпись о получении копий (копии получил, подпись) или о почтовом отправлении
1	2	3	4	5	6	7
					8	9