

Министерство промышленности и торговли  
Новгородской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВГОРОДСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ИННОВАЦИЙ  
И ПРОМЫШЛЕННОСТИ»  
(ГОАУ «ЦИП»)**

**П Р И К А З**

29.08.2023 № 88

Великий Новгород

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном областном автономном учреждении «Новгородский центр развития инноваций и промышленности»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

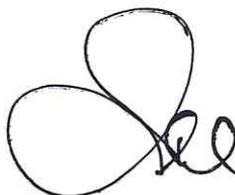
1. Утвердить и ввести в действие Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и порядке рассмотрения таких уведомлений в государственном областном автономном учреждении «Новгородский центр развития инноваций и промышленности» (далее ГОАУ «ЦИП») согласно приложения к настоящему приказу.

2. Специалисту по кадрам Котовой Р.В. ознакомить под роспись работников ГОАУ «ЦИП» с настоящим приказом.

3. Главному специалисту отдела развития науки и инноваций Галыгиной М.Ю. обеспечить размещение карты коррупционных рисков на официальном сайте учреждения.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.С. Иванов

**Порядок уведомления работодателя о ставшей известной  
работнику государственного областного автономного учреждения  
«Новгородский центр развития инноваций и промышленности»  
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику государственного областного автономного учреждения «Новгородский центр развития инноваций и промышленности» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками (далее - Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о ставшей известной работнику государственного областного автономного учреждения «Новгородский центр развития инноваций и промышленности» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, перечень сведений, содержащихся в уведомлении (далее - Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

**2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Уведомление (приложение №1 к Порядку) подается письменно ответственному за профилактику коррупционных правонарушений с указанием своих данных (ФИО, должность, структурное подразделение) или на электронную почту ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента, когда работнику стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого работника.

2.5. К Уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

**3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении**

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием наименования структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

совершения коррупционных правонарушений другими работниками (дата, место, время, другие обстоятельства);

- фамилия, имя, отчество, должность работника, совершившего коррупционные правонарушения;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях;
- все известные сведения о физическом лице, склонившего к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);
- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

#### **4. Прием, регистрация и учет Уведомлений**

4.1. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений, который ведется уполномоченным лицом Учреждения.

4.3. Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику коррупционных правонарушений и печатью Учреждения.

4.4. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

#### **5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении**

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день - в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления ответственным за профилактику коррупционных правонарушений принимается одно из следующих решений:

- об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

- о передаче сведений, содержащихся в Уведомлении в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3. В течение 10 дней после получения Уведомления и регистрации его в Журнале, уполномоченное лицо Учреждения, по поручению директора Учреждения, направляет сведения о получении Уведомления и Уведомление в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности

Российской Федерации. Уведомление может направляться как одновременно во все вышеперечисленные органы, так и в один из них по компетенции.

5.4. Проверка сведений, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами Федеральной Службы безопасности Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководителя учреждения.

6.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Приложение №1 к  
Порядку уведомления работодателя  
о ставшей известной работнику  
государственного областного автономного учреждения  
«Новгородский центр развития инноваций и промышленности»  
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками

Директору  
государственного областного автономного учреждения  
«Новгородский центр развития инноваций и промышленности»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_  
(должность)

### Уведомление

о ставшей известной работнику государственного областного автономного учреждения  
«Новгородский центр развития инноваций и промышленности» информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

Уведомляю ставшем мне известным (и) случае (ях) совершения коррупционных правонарушений.

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных  
правонарушений другими работниками или иными лицами)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата, место, время, подробные сведения о коррупционных нарушениях, которые совершил работник по  
просьбе обратившихся лиц )

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

(все известные сведения о лице, совершившем коррупционное нарушение и склонившем к коррупционному  
правонарушению)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность специалиста)