



**Государственное унитарное предприятие  
«Жилищно-коммунальное хозяйство Республики Саха (Якутия)»**

**П Р И К А З**  
(по основной деятельности)

“23” марта 2022 г.

№ 264-н

**Об утверждении Положения  
о порядке уведомления о фактах  
обращения в целях склонения  
работников ГУП «ЖКХ Республики Саха (Якутия)»  
к совершению коррупционных правонарушений,  
регистрации уведомления и организации  
проверки этих сведений**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 7.1 Положения об антикоррупционной политике ГУП «ЖКХ РС(Я)», **приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ГУП «ЖКХ Республики Саха (Якутия)» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомления и организации проверки этих сведений, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Винокурову Валентину Владимировну – заместителя генерального директора по организационно – правовой работе.

Генеральный директор

**В.С. Чикачев**

Исполнитель: Николаева А.Д.  
Телефон: 392-405 (2241)

Рассылка: Исполнительной дирекции,  
производственным филиалам,  
ДСО, Коммунтеплосбыт,  
Коммункомплектация.



к приказу от 23 марта 2022 г  
№ 264-11

**Положение**  
**о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ГУП**  
**ЖКХ Республики Саха (Якутия) к совершению коррупционных правонарушений,**  
**регистрации уведомления и организации проверки этих сведений**

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции" определяет порядок уведомления генерального директора ГУП «ЖКХ РС(Я)» (далее – генеральный директор) о фактах склонения работников ГУП «ЖКХ РС(Я)» (далее - работник) к совершению коррупционных правонарушений.

2. Работник обязан уведомить в письменной форме обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

Работник может уведомить генерального директора о случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений через директора филиала в котором работает, передав ему письменное уведомление. В этом случае, директор филиала обязан передать уведомление работника на имя генерального директора по всем доступным каналам связи, в том числе по почтовой связи, не позднее рабочего дня, следующего за днем уведомления.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить генерального директора не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

Невыполнение работником должностной обязанности уведомлять генерального директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

Работники представляют уведомление Отделу внутреннего аудита - ответственному за профилактику коррупционных правонарушений (далее - ответственное структурное подразделение).

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал):

- в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером;
- незамедлительно в присутствии работника, если уведомление представлено им лично.

6. Журнал должен быть прошит, пронумерован. Журнал ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Ведение журнала возлагается на ответственное лицо – секретаря антикоррупционной рабочей группы.

7. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале обязано выдать составителю уведомления под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

После заполнения корешков талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление в день поступления вручается составителю уведомления.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется составителю уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом.

8. Уведомление с отметкой о регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается ответственным лицом на рассмотрение генеральному директору для принятия решения о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений и о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы.

9. Проведение проверки по поручению генерального директора производится ответственным структурным подразделением. Проверка должна быть завершена не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

10. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости - иного лица, имеющего отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены иные материалы по фактам и обстоятельствам обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

11. Ответственное структурное подразделение не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

12. По результатам проверки ответственным структурным подразделением оформляется письменное заключение, где указываются:

- а) сроки проведения проверки;

б) фамилия, имя, отчество, должность составителя уведомления, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений, а также обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

в) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

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

д) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

13. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений генеральный директор с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия составителем уведомления, имеющим отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения.

Уведомление с прилагаемыми к нему материалами проверки ответственным структурным подразделением направляется по поручению генерального директора в органы прокуратуры или другие государственные органы в срок не позднее десяти дней с даты регистрации уведомления.

14. В случае опровержения факта обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений генеральный директор принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

15. Решение, принятое генеральным директором, может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

---

Приложение N 1  
к Положению  
о порядке уведомления  
работниками ГУП «ЖКХ РС(Я)»  
о фактах обращения в целях склонения  
их к совершению коррупционных  
правонарушений, регистрации таких  
уведомлений, организации проверки  
содержащихся в уведомлении сведений

Генеральному директору  
ГУП «ЖКХ РС(Я)»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность Работника)  
\_\_\_\_\_  
(место жительства, телефон)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника ГУП «ЖКХ РС(Я)»  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику ГУП «ЖКХ РС(Я)» в связи  
с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения  
его к совершению коррупционных правонарушений  
(дата, место, время, другие условия))
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был  
бы совершить работник  
по просьбе обратившихся лиц)
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению  
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)  
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения).

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение N 2  
к Порядку  
уведомления работника ГУП «ЖКХ РС(Я)»  
о фактах обращения в целях склонения  
его к совершению коррупционных  
правонарушений, регистрации таких  
уведомлений, организации проверки  
содержащихся в уведомлении сведений

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
работников ГУП «ЖКХ РС(Я)» к совершению коррупционных правонарушений



Приложение 3  
к Положению  
о порядке уведомления  
работников ГУП «ЖКХ РС(Я)» о фактах  
обращения в целях склонения  
их к совершению коррупционных  
правонарушений, регистрации таких  
уведомлений, организации проверки  
содержащихся в уведомлении сведений

Форма

<p style="text-align: center;">Корешок талона-уведомления N _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20__ года</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон- уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20__ года</p>	<p style="text-align: center;">Талон-уведомление N _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20__ года</p> <p>_____ (подпись работника, принявшего уведомление)</p>
---	--