



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ТРАНСПОРТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

**П Р И К А З**

**17.01.2017**

**№ 01-13-3**

**Г**  
**О назначении ответственного лица за работу**  
**(учёт, предварительный и последующий анализ,**  
**организацию работ) с обращениями граждан,**  
**содержащими сведения о коррупции,**  
**поступившими в учреждение**  
**Г**

В целях осуществления мер по предупреждению коррупции в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр транспортного планирования Санкт-Петербурга» (далее - Учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить начальника отдела организационного, кадрового обеспечения Молчанова Андрея Валентиновича ответственным лицом за работу (учёт, предварительный и последующий анализ, организацию работ) с обращениями граждан, содержащими сведения о коррупции, поступившими в учреждение.
2. Утвердить и ввести в действие Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Генеральный директор**

**Р.А. Тертерян**

## ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника Санкт-Петербургского ГБУ «Центр транспортного планирования Санкт-Петербурга» к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника Санкт-Петербургского ГБУ «Центр транспортного планирования Санкт-Петербурга» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Действие настоящего порядка распространяется на работников Санкт-Петербургского ГБУ «Центр транспортного планирования Санкт-Петербурга» (далее - Работники) и устанавливает обязательные требования к поведению работников в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление представителя нанимателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется и передаётся работником в отдел организационного, кадрового обеспечения учреждения в произвольной форме или по рекомендуемому образцу, согласно Приложению, не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. В перечень сведений, содержащихся в уведомлении, входят:

- а) фамилия, имя, отчество работника, заполняющего Уведомление, его занимаемая должность, структурное подразделение;
- б) все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);
- в) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);
- г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) время, дата склонения к правонарушению;
- е) место склонения к правонарушению;
- ж) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- з) дата заполнения уведомления;
- и) подпись работника, заполнившего уведомление и др.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Отдел организационного, кадрового обеспечения учреждения в день поступления уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации, согласно утверждённой номенклатуры дел учреждения.

Листы журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью.

б. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передаётся на рассмотрение генеральному директору учреждения в оперативном порядке с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

Генеральный директор по итогам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственного за проведение проверки должностное лицо учреждения.

7. По результатам проведённой проверки уведомление с приложенными материалами проверки передаётся генеральному директору для принятия решения о направлении материалов в правоохранительные органы.

## Приложение

К Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника СПб ГБУ «Центр транспортного планирования Санкт-Петербурга»

Рекомендуемый образец

Генеральному директору СПб ГБУ  
«Центр транспортного планирования  
Санкт-Петербурга»

Р.А. Тертеряну

от (Ф.И.О., занимаемая должность,  
структурное подразделение)

## Уведомление

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны (указывается Ф.И.О., занимаемая должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению).

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною (Указывается сущность предполагаемого правонарушения).

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.).

4. Склонение к правонарушению произошло (указывается время (мск) ч. м., «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., наименование населённого пункта, почтовый адрес).

5. Склонение к правонарушению производилось (указываются обстоятельства телефонный разговор, личная встреча, почта и др.).

(дата заполнения уведомления)

(подпись)