

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных преступлений

1. Общие положения

- 1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие» (далее соответственно - Порядок, работники, Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, разработан в соответствии с требованиями п. 3 ч. 2 ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон о противодействии коррупции).
- 1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
- 1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с настоящим Порядком.
- 1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, или направления такого уведомления администрации Учреждения посредством почтовой связи.
- 1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

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

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени,

отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

- 2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

- 3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.
- 3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.
- 3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Учреждения.
- 3.4. При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:
- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
 - получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
 - изучать представленные работником материалы;
 - получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
 - совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

- 3.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.
- 3.6. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение №1 к Порядку

Директору ГАУ АО
«Научно-практический центр
реабилитации детей
«Коррекция и развитие»

от _____
ФИО, должность, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

- 1) _____
описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику
_____ в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях
_____ склонения его к совершению коррупционных правонарушений дата, место, время

- 2) _____
подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц
- 3) _____
все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
_____ к коррупционному правонарушению
- 4) _____
способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация
_____ об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения

_____ подпись, инициалы и фамилия, подавшего уведомление

_____ дата

Регистрация № _____ от «__» _____ 20__ г. _____
подпись, ФИО регистратора

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК N _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ФИО работника</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 202__ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">подпись лица, получившего талон-уведомление</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ФИО работника</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ФИО, должность лица, принявшего уведомление</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 202__ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">подпись должностного лица, принявшего уведомление</p>
--	--