

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника Учреждения к совершению коррупционных
правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру и сроки уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации (далее - организации) к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), порядок регистрации уведомлений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) уведомление в письменной форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, а также незамедлительно проинформировать об этом в устной форме своего непосредственного руководителя.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения работы он обязан уведомить о факте Обращения своего непосредственного руководителя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно оформить соответствующее уведомление работодателя в письменной форме.

2.3. Работник о фактах Обращения обязан уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы по подведомственности, о чем указывает в уведомлении.

2.4. Работник должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

2.5. Работник, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, содержит:

- фамилию, имя, отчество, должность и телефон работника, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях Обращения (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения;

- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц (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, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам организации, общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иное) и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иное), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- информацию об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов по подведомственности об Обращении в случае, если указанная информация была направлена работником в соответствующие органы;

- дату подачи уведомления и личную подпись работника.

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факт Обращения.

3.3. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Порядка.

4. Регистрация уведомлений

4.1 Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение №2 к настоящему Порядку), листы которого должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Регистрация уведомлений осуществляется ответственным за противодействие коррупции в Учреждении (далее - уполномоченное лицо) в установленном порядке.

4.2. Журнал хранится у уполномоченного лица в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

4.3. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, 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 № 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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 допускается.

4.4. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается уполномоченными лицами по поручению работодателя.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие решений по результатам рассмотрения уведомления

5.1 Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется уполномоченным лицом.

5.2. Основными направлениями деятельности по рассмотрению уведомлений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств склонения работника к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения;
- установление факта подачи работником уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

5.3. Проверка осуществляется путем проведения бесед с работником, получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, необходимых для проверки материалов.

5.4. Проверка проводится в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомления.

5.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю для принятия решения.

5.6. Работодатель по итогам рассмотрения полученных материалов проверки принимает одно из следующих решений:

- в случае подтверждения в ходе проверки факта Обращения или выявления в действиях работника, направившего уведомление, или действиях других работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения - о применении превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения;

- в случае подтверждения наличия факта Обращения - о незамедлительном направлении информации в органы прокуратуры, органы внутренних дел, учредителю по подведомственности не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале для проведения соответствующей проверки. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные в настоящем пункте государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем;

- в случае отсутствия подтверждения факта Обращения, но обнаружения признаков нарушений работником требований к служебному поведению либо конфликта интересов - о передаче материалов, собранных в ходе проверки, на рассмотрение комиссии работодателя по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- в случае опровержения факта Обращения - о принятии результатов проверки к сведению.

5.7. Работник, направивший уведомление, или работник, в отношении которого проводилась проверка, по окончании проверки имеет право ознакомиться с ее результатами.

5.8. Оригинал уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, а также копия сопроводительного письма в органы прокуратуры, органы внутренних дел и иные государственные органы хранятся совместно с журналом в течение 5 лет, после чего передаются в архив.

6. Заключительные положения

6.1. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения

к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его

участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

6.2. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры, органы внутренних дел и иные государственные органы, учредителя организации о фактах Обращения, о фактах Обращения к иным работником в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.