

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника МБУ «ФКиС Мясниковского района» к совершению
коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУ «ФКиС Мясниковского района» к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту соответственно — Порядок, Учреждение) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника МБУ «ФКиС Мясниковского района» (далее по тексту — работник) 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 Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его должностному лицу Учреждения, ответственному за антикоррупционную деятельность или направления такого Уведомления по почте.

2.2. Работник передает Уведомление должностному лицу Учреждения, ответственному за антикоррупционную деятельность, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

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

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. В Уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению — коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

3.2. Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления

4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за антикоррупционную деятельность, 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.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению №2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен

печатью и подписью ответственного лица за антикоррупционную деятельность. 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации лицом, ответственным за антикоррупционную деятельность, регистрируется в Журнале, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью должностного, лица, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

5.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение Работодателю, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

5.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное лицо за антикоррупционную деятельность за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

5.3. При проведении проверки представленных сведений ответственное лицо за антикоррупционную деятельность вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений 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.

5.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении ответственным лицом за антикоррупционную деятельность в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми

документами представляются ответственным лицом работодателю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

5.5. Ответственное лицо за антикоррупционную деятельность в Учреждении, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника МБУ «ФКиС
Мясниковского района»
к совершению коррупционных
правонарушений

Рекомендуемый образец

Директору МБУ «ФКиС
Мясниковского района»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, 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)

(дата)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника МБУ «ФКиС
Мясниковского района»
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников МБУ «ФКиС Мясниковского района»
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№	Номер, дата уведомле- ния	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяю- щий личность	Должность	Контакт- ный номер телефона		