

Порядок уведомления работодателя (его представителя)
о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок), разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанность уведомлять работодателя (его представителя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

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 работодателя (его представителя) в соответствии с Порядком.

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить директору Учреждения, заведующему отделению или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление).

Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

5. В Уведомлении указывается:

1) Фамилия, имя, отчество директора Учреждения, заведующего отделением или должностного лица ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который уведомляется;

2) Фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника, получившего предложение о совершении коррупционного правонарушения;

3) 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;

4) Дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

5) Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

6) Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

7) Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

9) Информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

6. Заведующий отделением или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет: прием, регистрацию, учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, получившего предложение о совершении коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

8. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован, и заверен печатью и подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

9. В журнал вносятся:

- 1) Регистрационный номер уведомления;
- 2) Дата и время регистрации уведомления;
- 3) Фамилия, имя, отчество, должность работника, подавшего уведомление;
- 4) Краткое содержание уведомления;
- 5) Количество листов уведомления;
- 6) Фамилия, имя, отчество работника, регистрирующего уведомление;
- 7) Подпись работника регистрирующего уведомление;
- 8) Подпись работника, подавшего уведомление;
- 9) Особые отметки.

10. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации заведующим отделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается директору Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

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

