

**Порядок уведомления работодателя о фактах склонения  
работника Учреждения к совершению коррупционных  
правонарушений или ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений**

**I. Общие положения**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее- Порядок) разработан во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Порядок регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены в уведомлении, определяет порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
3. Уведомление работником работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью работника, невыполнение которой считается правонарушением, влекущим его увольнение с работы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Работник, которому стало известно о факте обращения к нему, либо каким-либо лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.
5. Согласно статье 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» коррупцией являются:
  - А) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для

третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

Б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

6. Под работодателем в настоящем Порядке понимается непосредственно руководитель КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Тальменского района»;

## **II. Порядок уведомления работодателя**

7. Работник об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, а если указанное обращение поступило вне служебного времени, незамедлительно, при первой же возможности.

Уведомление производится в письменном виде.

8. Уведомление адресуется на имя работодателя и подается в кадровую службу для регистрации уведомления, затем в комиссию по предупреждению коррупционных правонарушений.

9. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, структурное подразделение и замещаемая должность работника, составившего уведомление, контактные телефоны;
- информация о сущности обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и др.);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и т.д.);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица и др.), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных и т. д.);

- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения;
- сведения об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (наименование органа, дата и способ направления уведомления, краткое содержание уведомления).

Уведомление лично подписывается работником с указанием времени и даты составления.

К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

### **III. Порядок регистрации уведомления**

11. Уполномоченный работник, ответственный по приказу за организацию и проведение антикоррупционной политики ведет прием и регистрацию поступивших уведомлений.

Отказ о принятии уведомления не допускается.

12. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее Журнал) по форме согласно приложению к Порядку.

Журнал должен быть прошнурован, а его страницы пронумерованы. На последней странице прошнурованного и пронумерованного Журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью руководителя учреждения и заверяются печатью Учреждения.

13. В Журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

14. На уведомлении проставляется номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного за организацию и ведение

антикоррупционной политики, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

#### **IV. Порядок организации проверки содержащихся в уведомлении сведений**

15. Ответственный за организацию и проведение антикоррупционной политики в письменном виде информирует руководителя Учреждения о поступившем от работника уведомлении о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и вносит предложения по организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

16. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется комиссией, образуемой руководителем Учреждения.

В состав комиссии включаются представители профсоюзной организации, юрисконсульт, члены трудового коллектива Учреждения, в котором работник, подавший уведомление, замещает должность.

В проверке не могут участвовать лица прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны обратиться к руководителю Учреждения с письменным обращением об освобождении их от участия в проведении данной проверки.

17. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется приказом руководителя Учреждения.

18. Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца со дня регистрации уведомления.

19. При проведении проверки комиссия изучает содержащиеся в уведомлении сведения и прилагаемые к нему материалы, заслушивает пояснения работника. Комиссия вправе пригласить на свое заседание других работников Учреждения, в котором работает работник, подавший уведомление, и заслушать их устные или изучить их письменные пояснения по рассматриваемому вопросу.

20. В ходе проверки должны быть выявлены причины и условия, которые способствовали обращению к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

21. По итогам проверки комиссия в течение трех рабочих дней следующих за днем завершения ее работы, подготавливает письменное заключение.

В заключении указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений;

-предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

-предложение о направлении при необходимости материалов проверки в правоохранительные органы.

Заключение подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в проведении проверки.

22. Результаты проверки в письменном виде докладываются председателем комиссии руководителю Учреждения. К докладу прилагаются заключение комиссии и материалы проведенной проверки.

Копия заключения комиссии представляется в кадровую службу Учреждения.

23. Руководителем Учреждения по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений могут приниматься следующие решения:

а) о разработке перечня мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

б) о направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

24. Ответственный за организацию и проведение антикоррупционной политики под роспись в Журнале знакомит работника, подавшего уведомление, с результатами проверки и принятым руководителем Учреждения решением.

25. Сведения, содержащиеся в уведомлении, Журнале, материалах проверки, являются сведениями конфиденциального характера. Лица, виновные в разглашении сведений, полученных в ходе проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Уведомление, Журнал, материалы проверки хранятся в сейфе в кадровой службе Учреждения и учитываются в номенклатуре дел в установленном порядке.

27. Форма Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений:

№ уведомления	Дата поступления уведомления	ФИО ответственного лица, принявшего уведомление	Дата рассмотрения комиссией уведомления	Период проведения служебной проверки	Решение по итогам служебной проверки	Дата и роспись работника об ознакомлении с решением