

Положение
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» к совершению коррупционных правонарушений разработаны и утверждены в целях соблюдения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Под понятием «работодатель» понимается руководитель ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» либо лицо, исполняющее его обязанности на период временного отсутствия.

1.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в течение 1 (одного) рабочего дня с даты, когда работнику стало известно о данных фактах, по утвержденной приказом учреждения форме путем передачи его уполномоченному лицу или направления такого уведомления по почте.

2. Порядок уведомления работодателя.

2.1. Работник учреждения независимо от занимаемой должности обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места осуществления трудовой деятельности он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место осуществления трудовой деятельности в течение 1 (одного) рабочего дня с даты возвращения.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- 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, другие условия). Если уведомление направляется работником, которому стало известно о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений других работников учреждения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

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

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в прошитом, пронумерованном журнале, заверенном оттиском печати учреждения.

2.5. Ведение журнала в учреждении возлагается на уполномоченное лицо-секретаря комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов либо лицо, его замещающее (далее – уполномоченное лицо).

2.6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день получения регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» к совершению коррупционных правонарушений и о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения, и выдает под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия (приложение № 1 к настоящему положению).

2.7. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление или направляется по почте по обратному адресу, указанному на почтовом конверте заказным письмом.

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

2.9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением – отделом административно-хозяйственного обеспечения.

3. Порядок направления сведений.

3.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется отделом административно-хозяйственного обеспечения по поручению работодателя путем направления уведомлений в Прокуратуру г. Мончегорска, ОМВД «Мончегорский», УФСБ России по Мурманской области, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.2. Уведомление направляется работодателем в органы, указанные в п. 2.10 не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

3.3. В случае направления уведомления одновременно в несколько территориальных отделов федеральных государственных органов, в

сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.4. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего о факте склонения 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 уведомления.

3.5. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, направившего уведомление за нарушения норм трудового права, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, состав которой утверждается приказом учреждения.

Приложение № 1 к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Форма талона-уведомления о регистрации уведомления работника о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание Уведомления _____	Краткое содержание Уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
_____	_____
(подпись должностного лица, принявшего Уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего Уведомление)
_____	_____
"__" _____ 20__ г.	(номер по Журналу)
_____	"__" _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	_____
_____	(подпись работника, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	_____

Форма

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений¹**

Директору
ГОАУСОН «Мончегорский
КЦСОН»

от _____

(Ф.И.О. лица, должность, контактные телефоны)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - обращение) со стороны: _____.

(все известные данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения лица к совершению коррупционного правонарушения)

2. Обращение произошло в ____ ч. ____ м. «__» _____ 20____
Года в _____.
(город, адрес)

3. Обращение проводилось в целях склонения меня к: _____.

(информация о действии (бездействии), которое сотрудник должен совершить по обращению: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.)

4. Обращение осуществлялось посредством: _____.

(способ склонения: угроза, подкуп, обман и т.п., а также обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)

5. Информация о принятии (отказе в принятии) сотрудником Учреждения предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения _____.

6. Информация о дальнейшей встрече: _____
(наличие (отсутствие) договоренности, действия участников обращения)

7. Иные сведения, которые сотрудник Учреждения считает необходимым сообщить: _____

_____ (дата и время заполнения уведомления)

_____ (подпись)

¹ Уведомление работодателя осуществляется письменно путем передачи его уполномоченному лицу или направления уведомления по почте.