

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников ГУ ТО СРЦН № 3

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

1. Порядок уведомления работодателя

Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку путем передачи его директору учреждения, либо лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

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 прохождения службы.

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

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
- 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);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

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

2. Регистрация уведомлений

Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений. Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ГУ ТО СРЦН № 3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, или должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Порядок проверки сведений, содержащихся в Уведомлении о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников

О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателю.

По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных 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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- Проводить беседу с работником;
- Изучать представленные работником дополнительные материалы;
- Получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений работников ГУ ТО СРЦН № 3

Директору ГУ ТО СРЦН № 3
И.В. Ефимовой

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. работника, должность,
структурное подразделение,
контактный телефон)

Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГУ ТО
СРЦН № 3 к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю,
что: 1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к
работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях склонения его к
совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения
производилось в целях осуществления

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось
посредством

(указывается способ склонения к совершению коррупционного
правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

(указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3.

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

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений работников ГУ ТО СРЦН № 3

Журнал регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений работников ГУ ТО СРЦН № 3

N	Номер, дата Уведомле ния	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержан ие Уведомле ния	Ф.И.О. лица, принявше го Уведомле ние
		Ф.И. О.	документ, удостоверяю щий личность - паспорт гражданина РФ	должно сть	контакт ный телефон		