

Утверждено
Приказом МУ «ЦБ № 1»
от 15.08.2022 № 58-ОД
«Об утверждении Порядка
уведомления представителя нанимателя о фактах
обращения
в целях склонения работника Муниципального
учреждения
“Централизованная бухгалтерия № 1” к
совершению коррупционных правонарушений,
перечне сведений, содержащихся в уведомлениях,
организации проверки этих сведений и порядке
регистрации уведомлений»

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального учреждения “Централизованная бухгалтерия № 1” к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работником Муниципального учреждения “Централизованная № 1” (далее - работник) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Работник обязан незамедлительно в письменной форме уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения работы по иным основаниям, работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения работы.

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

4. Уведомление работником работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется и передается работодателю (либо направляется по почте с извещением о вручении) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале, который должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском печати и вестись по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное лицо).

Журнал хранится в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

7. Уполномоченное лицо, получившее уведомление от работодателя, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение N 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, уполномоченным лицом.

9. Организация проверки сведений о 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 уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), проведения бесед с работником, подавшим уведомление, с работником, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

10. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России 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.

11. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

12. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

13. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их 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 работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

(Фамилия, имя, отчество, должность работодателя)

от _____
(Фамилия, имя, отчество
работника, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае 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 должны были быть совершены

_____;
(по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____;
склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

_____ а также информация об отказе (согласии)

_____ работника принять предложение

_____ о совершении коррупционного правонарушения)

Прилагаемые к уведомлению материалы: _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Приложение 2
к Порядку
уведомления представителя нанимателя о фактах
обращения
в целях склонения работника Муниципального
учреждения
“Централизованная бухгалтерия № 1” к
совершению коррупционных правонарушений,
перечне сведений, содержащихся в уведомлениях,
организации проверки этих сведений и порядке
регистрации уведомлений

Журнал
учета уведомлений работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника _____
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Порядку
уведомления представителя нанимателя о фактах
обращения
в целях склонения работника Муниципального
учреждения
“Централизованная бухгалтерия № 1” к
совершению коррупционных правонарушений,
перечне сведений, содержащихся в уведомлениях,
организации проверки этих сведений и порядке
регистрации уведомлений

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

